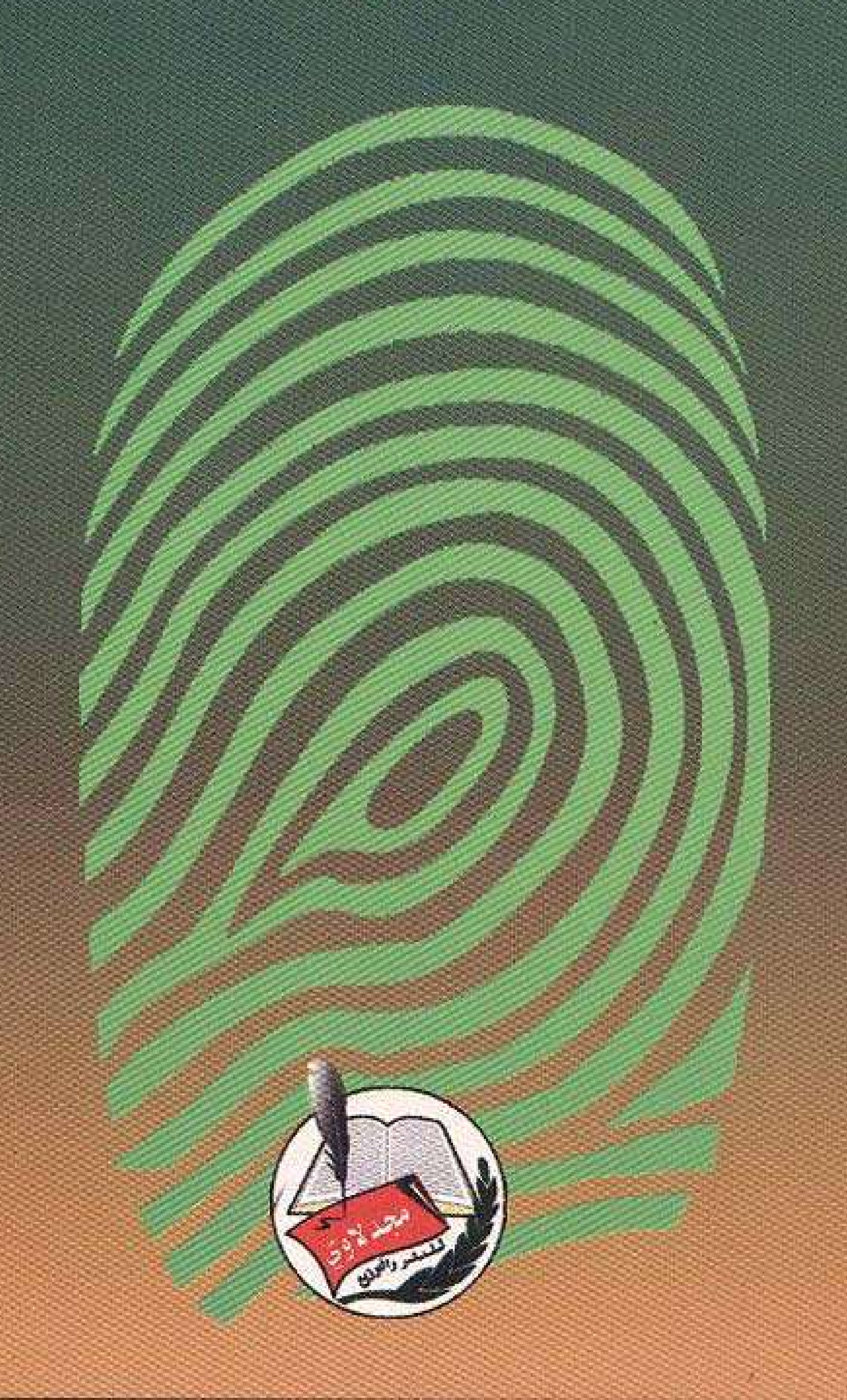
(5)

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

التخطيط للدرس فعال





التخطيط لدرس فعال

الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-274-7 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الاردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com
E-mail: customer@majdalawibooks.com

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي(5)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التخطيط لدرس فعال



المحتويات

بسم اللـه الرحمن الرحيم

مقدمة الرزمة

فأني أضع بين يدي المعلم الكريم، الرزمة الخامسة من الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي التي تختص بمعالجة التخطيط لدرس فعال. وإيمانا مني بالدور الذي يضطلع به المعلم الكريم، فقد كرست هذه الوحدة لبحث كيفية التخطيط، لدرس فعال، بغض النظر عن مجال عمل المعلم أو موضوع درسه. كما أوردت في هذه الرزمة العديد من الأمثلة والإرشادات التي يمكن للمعلم الاهتداء بها في مرحلة الإعداد للدرس وما بعدها.

راجيا من الإخوة والأخوات المعلمين والمشرفين، تزويدي بملاحظاتهم، واقتراحاتهم، لتطوير هذه الرزمة وتحسينها بما يخدم العملية التعليمية.
آملا أن أكون قد وفقت، في تحقيق هدفي من إصدار هذه الرزمة.

و اللـه ولي التوفيق

المؤلف
حسين حسنين

الفصل الأول

خطوات تخطيط درس فعال

القواعد الذهبية عند التخطيط للدرس

- اعتبار حاجات الطلاب.
- مشاركة الطالب
- تنويع طرق إيصال المعلومات .
- تحديد الغرض والهدف من الدرس.
- تنويع طرق التحفيز.
- تبديد الملل وكسر الجمود الصفي.
- تلخيص الدرس للطلاب.
- اعتبار حاجات الطلاب.



التخطيط ضمان لدرس فعال

خطوات تخطيط درس فعال



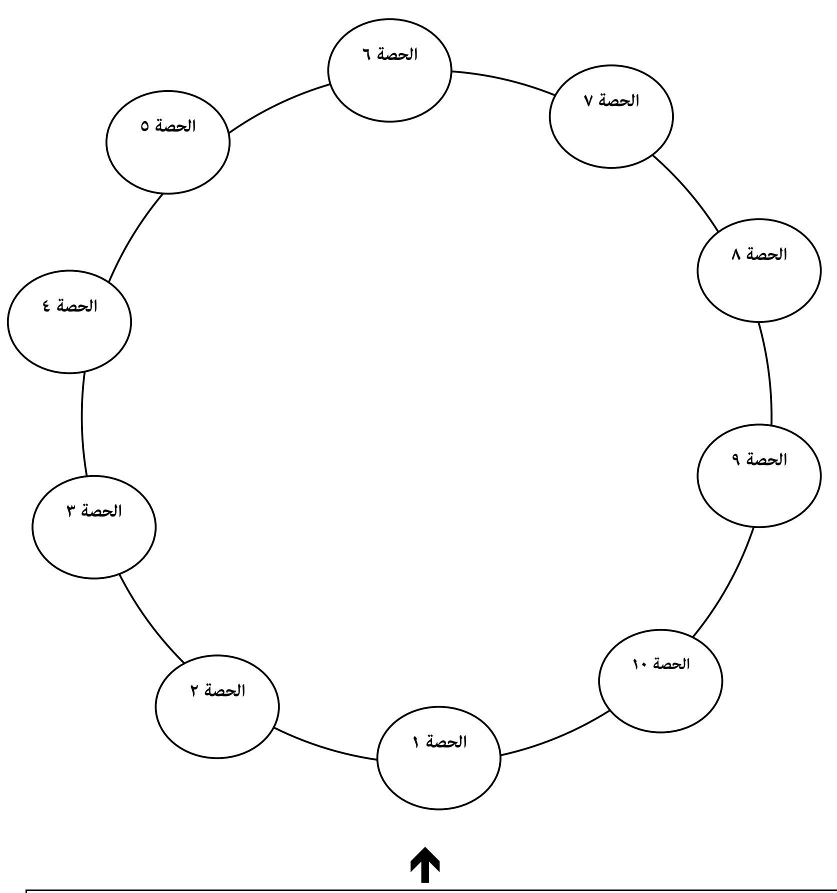
أسئلة للتأمل :

السؤال الأول : ما معنى حصة[*١] تعليمية ؟

السؤال الثاني : لماذا الحصة التعليمية ؟

-١- الحصة جزء من الدرس وقد يشتمل الدرس الواحد على عدة حصص وقد يحتاج الدرس إلى حصة واحدة ولذلك تستخدم كلمة حصة لنعني بها في السياق درس.

نظام الحصص التعليمية

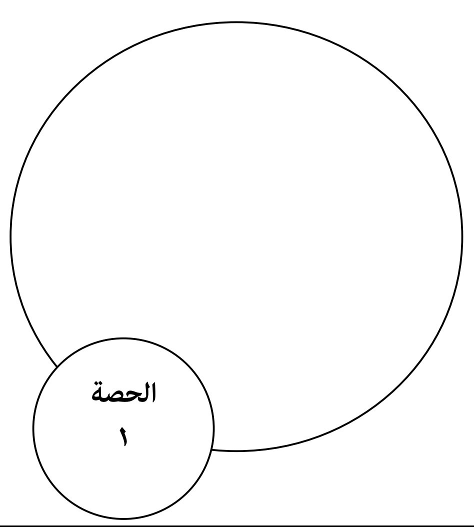


تعريف نظام الحصص التعليمية: هـو تسلسـل حـدثي منظـــم يهـدف إلى بيـان الخطـوات والإجـراءات والأنشـطة الموجهـة نحـو تحقيـق الأهـداف التعليمية العامة.

السؤال الأول: ما معنى حصة تعليمية؟

الحصة التعليمية

Teaching Class/Period



الحصة التعليمية

موقف تعليمي يتألف من مجموعة من العناصر التي يصار إلى تنظيم العلاقة فيما بينها تنظيما دقيقا من قبل المعلم ، وتتضمن قيام المعلم والطلاب بتتبع أنشطة متسلسلة ، مثل نشاط، أو أكثر وبشكل إما فردي، أو جماعي لتحقيق هدف، أو أكثر من الأهداف الفرعية لدرس أو وحدة تعليمية وخلال فترة زمنية محددة.

السؤال الثاني : لماذا الحصة التعليمية ؟

للوهلة الأولى قد يبدو سؤالا ساذجا، ولكن حاول أن تجيب عليه بصورة منظمة. إن إدراك ما يقف وراء الأمور التي تبدو لنا بسيطة ليس دائما بالأمر اليسير.

مرة أخرى : لماذا الحصة التعليمية ؟

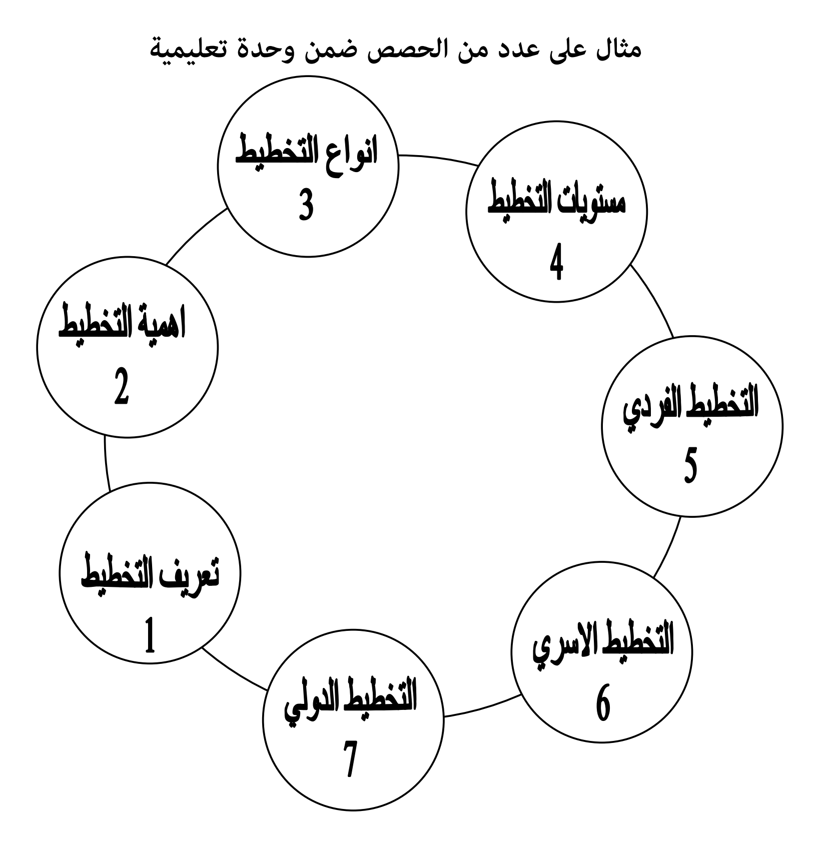
تذكر قبل أن تعرف الإجابة أننا لا نتحدث عن حصة افرادية ، ولكننا نتحدث عن حصة ضمن نظام حصص تعليمية.

- الأهداف العامة للتعليم لا بد من تفتيتها إلى أهداف فرعية ليسهل معالجتها.
- لكي يواصل المعلم عمله مع الطلاب في تحقيق الأهداف لا بد من محطة توقف في كل مره.
- لكي يواصل الطالب عمله لا بد له من توقف.
- لا يمكن للمعلم أو غيره من الكشف عن كامل البضاعة (المحتوى) دفعة واحدة.
- لا يستطيع الطالب معانقة المحتوى دفعة واحدة.



التعليم عملية تتضمن العديد من القضايا المتداخلة والمتشابكة الأمر الذي نحتاج معه إلى التخطيط في كل مرة.

مثال على عدد من الحصص ضمن وحدة تعليمية



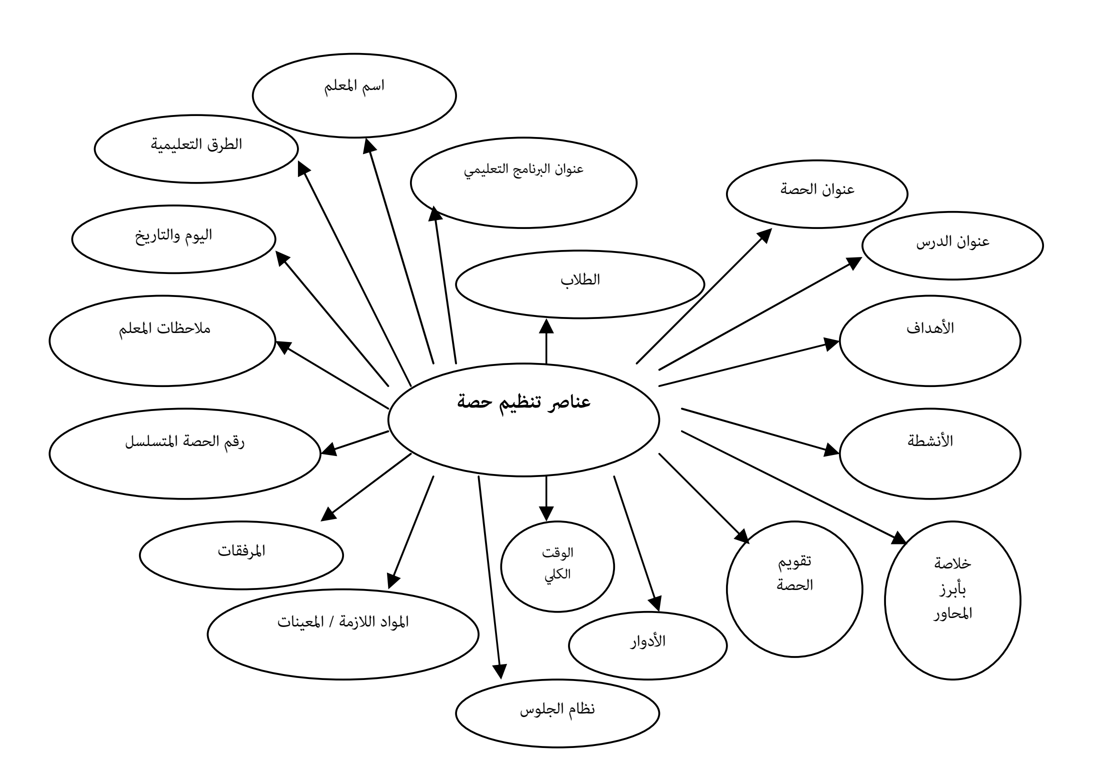
يتكون المنهاج من عدد من الوحدات والمثال أعلاه يمثل عدد من الحصص لوحدة تعليمية ضمن منهاج أساسيات الإدارة والذي يحتاج إلى عدد اكبر من الحصص مقارنة بعدد الحصص اللازمة لوحدة من وحداته.



حصر عناصر تنظيم حصة تعليمية

ما هي مجموعة العناصر الداخلة في تنظيم وتخطيط حصة ما من حصص التعليم ؟ أنظر الرسم النسجي التالي :

رسم نسجي لعناصر تنظيم حصة تعليمية





الخطوة الثالثة	٣

تحليل العناصر الداخلة في تنظيم الحصة

سنبدأ الآن – وقبل الشروع بأي شيء – في تحليل العناصر، عنصرا تلو آخر، ونعني بالتحليل هنا توضيح جميع ما يتعلق بالعنصر الواحد من أبعاد ومضامين .
ولكن من أين سنبدأ ؟ دعونا نبدأ من العنصر الأول وهو :

١	عنوان البرنامج التعليمي

أن الحصة التعليمية هي جزء من برنامج ، وهذا البرنامج لا بد وأن يحمل عنوانا ، ولا بد لنا كمعلمين عاكفين على إعداد حصة ما من الحصص التعليمية أن نتذكر مليا العنوان الذي ترتد إليه الحصة. أنظر المثال التالي:

برنامج تدريب المعلمين

وبعد ذلك – أي بعد إدراك العنوان – ننتقل إلى تحليل عنوان الحصة :

٢	عنوان الحصة التعليمية

وهذا العنوان هو عنوان فرعي، وعند رصده لا بد لك من أن تستشعر العلاقة بين عنوان الحصة من جهة وعنوان البرنامج أو الوحدة أو

المنهاج الدراسي من جهة أخرى، وأن نحاول قدر الإمكان تلمس الانسجام والمناغمة بين العنوانين ، أنظر المثال التالي :

عنوان البرنامج	البرنامج التدريبي للمعلمين المستجدين
	⬇
عنوان الحصة	طرق التعليم

واليك المثال التالي أيضا :

عنوان البرنامج	أساليب تحديد الاحتياجات التعليمية
	⬇
عنوان الحصة	تصميم الإستبانة البريدية

لاحظ أنه – وفي كثير من الأحيان – إذا كان لدينا الوقت الكافي فإن بإمكاننا تحويل عنوان الحصة التعليمية ليصبح عنوان برنامج تعليمي، هذا في حالة الحاجة إلى النزول أكثر بأكثر في تمليك المهارات الدقيقة. أنظر المثال التالي :

عنوان البرنامج	طرق التعليم
	⬇
عنوان الحصة	طرق العمل في مجموعات صغيرة

وإذا تعذر عمل ذلك ؛ فإن البديل هو زيادة عـدد الحصـص التعليميـة ، وبهـذه الحالـة تبقى طرق التعليم حصة، وطريقة العمل في مجموعات صغيرة حصة أخرى وهكذا.

أمثلة على عناوين برامج وحصص تعليمية *

عنوان المنهاج التعليمي	عنوان حصة تعليمية
استقبال الطلبات عبر الهاتف	توفير البدائل للضيف
أنماط الزبائن	الزبائن الجدد غير المعروفين
القطع البديلة لعملية الصيانة	السلامة أولا
الأزمات الطارئة	المياه
نظافة العاملين في قسم الطعام والشراب	طرائق تنظيف الأيدي
Approaching Customers	Selling Skills
المشروبات الكحولية	الكوكتيل
لائحة الطعام	التقديم
أصول الخدمة في المطاعم	الخدمة الفرنسية
مشكلات دائرة الطعام والشراب	تأخر الطعام
حالات الطوارئ في دائرة الطعام والشراب	أسرع الطرق في تنظيف الغرف

وبعد أن ننتهي من رصد عنوان البرنامج والحصة نأتي إلى تحليل عنصر المعلم .



المعلم هو محور العملية التعليمية
وهو جوهرها وأساسها

٣	المعلم

هذا العنصر مختص بالعنصر البشري الذي سيتولى تنفيذ الحصة، وقد تجد في أدبيات التعليم مسميات مختلفة لهذا العنصر مثل: معلم، أستاذ، مشرف ، قائد حصة، قائد مناقشة، وسنأتي في موقع آخر من هذا الدليل إلى شرح وتفسير هذا العنصر بشيء من التفصيل.

وتجدر الإشارة إلى أن بعض المعلمين يلجئون إلى الاستعانة بمساعد معلم، الأمر الذي يستلزم من المعلم الرئيس الجلوس مع مساعده ولتوضيح الأدوار والأعمال المطلوبة من المساعد.

إن الحديث عن تحليل هذا العنصر (المعلم) يطول، ولكننا سنركز في هذا المقام على أن الدور المتوقع من المعلم هو دور يراعي ظروف الحياة العصرية التي تتسم بالتغير السريع والحاجة إلى تعاون الجميع وتبادل الخبرات والمعارف وتأكيد روح العمل الفريقي. أنظر الجدول التالي الذي يوضح الفرق بين المعلم الميسر والمعلم التقليدي.*

* المصدر: دورة تدريب المعلمين ، فندق المريديان – عمان ٣-٨ نيسان ١٩٩٩.

المعلم الميسر	المعلم التقليدي
الطالب هو المحور	المنهاج، والمعلومات، المهارات، الأهداف أولا
العمليات أولا	النتاجات أولا (تحقيق الأهداف هو الهم الأكبر للمعلم)
ييسر، يعاون، يتشارك.	يوجه ، يرشد ، يقدم معلومات
يقرر بشكل عام مع محطات لتبادل الحوار والمناقشة وتحديد الاحتياجات	يقرر في الغالب / يتحدث عن حاجات الآخرين، إلى حد كبير يقول ما يحتاجه الطلاب
ينفذ مع مساحات واسعة للمشاركة	أدوار الطلاب هامشية
يشعر الطلاب بحاجتهم إليه وحاجته إليهم	يشعر الآخرين أنهم وحدهم بحاجة إليه
يعطي الدور الأكبر للطلاب	الدور الأكبر له هو
يستخدم وينوع في أساليبه	يستخدم ويقرر بنفسه الأساليب / غالبا لا يوجد تنويع
يقدم ما لديه ولكن يولد معلومات من الطلاب ويوظف خبراتهم	يهتم أكثر بتقديم ما لديه هو من معلومات وخبرات
يتبنى بشكل عام منهجية مرنة	يتبنى بشكل عام منهجية رسمية
مسؤولية تشاركية في مواجهة وحل المشكلات	مسؤولية كاملة عن حل المشكلات

إليك قائمة بالمهارات التي يجب على المعلم الناجح امتلاكها:

الرقم	مسـمى المهارة بالعـربيـة
١.	تحديد الاحتياجات التعليمية
٢.	تسويق التعليم
٣.	بناء الأهداف
٤.	اعتبار مبادئ تعلم الكبار
٥.	كتابة مشروع تعليمي مقترح
٦.	التخطيط
٧.	تحديد مهام التعليم (القبلية ـ الاثنائية ـ البعدية)
٨.	حصر المتطلبات اللوجستية
٩.	إعداد حصة تعليمية
١٠.	انتقاء طرق التعليم
١١.	إعداد مادة تعليمية
١٢.	تصميم النماذج
١٣.	برمجة التعليم
١٤.	التنبؤ
١٥.	تهيئة البيئة التعليمية
١٦.	افتتاح (المناسبات التعليمية)
١٧.	بناء قواعد السلوك
١٨.	رصد التوقعات
١٩.	توزيع الأدوار
٢٠.	مواجهة الجمهور

٢١.	أنشطة التعارف
٢٢.	إدارة الانفعالات
٢٣.	إدارة الضغوطات
٢٤.	إدارة مشكلة
٢٥.	احتواء النقد
٢٦.	إدارة المواقف
٢٧.	إدارة أنماط السلوك
٢٨.	كسر الجمود
٢٩.	التحفيز
٣٠.	التحليل
٣١.	التطبيق
٣٢.	المعايرة
٣٣.	طرح الأسئلة
٣٤.	التربيط للمعلومات والأشكال والأفكار
٣٥.	الإصغاء
٣٦.	إدارة الوقت
٣٧.	إدارة العصف الذهني
٣٨.	التدخل في عمل المجموعات
٣٩.	شد الانتباه
٤٠.	الاتصال الفعال
٤١.	التيسير
٤٢.	استخدام البطاقات

٤٣.	إنتاج واستخدام الشفافيات
٤٤.	التعامل مع أسئلة الطلاب
٤٥.	تعليم مهارة
٤٦.	إعادة تقديم النتاجات
٤٧.	استخدام الأجهزة السمعبصرية
٤٨.	استخدام فلب شارت
٤٩.	التغذية الراجعة
٥٠.	الحوصلة والإغلاق
٥١.	إعداد التقارير
٥٢.	إدارة ورشة تعليمية
٥٣.	إدارة مناقشة
٥٤.	التقويم
٥٥.	اعتبار حاجات الطلاب
٥٦.	إعداد المهمات التعليمية
٥٧.	مهارة التوثيق
٥٨.	مهارة إدارة الأسئلة والأجوبة
٥٩.	مهارة تطوير محتوى تعليمي
٦٠.	مهارة توزيع المجموعات
٦١.	مهارة التفكير الناقد

٤	**رقم الحصة**

في البرامج التعليمية توجد مجموعة من الحصص، الأمر الذي يتطلب تخصص رقم متسلسل لكل حصة لسهولة التعامل معها والرجوع إليها.

إن رقم الحصة ليس مجرد رقم، ولكنه يعني تسلسلا لموقع هذه الحصة في سياق ونسق الحصص الأخرى.

٥	**اليوم والتاريخ**

هذا العنصر مختص ببيان اليوم الذي ستنفذ فيه الحصة، وكذلك تاريخه. إن علينا أن نتفادى عقد البرنامج التعليمي ككل في أوقات حرجة، وكذلك فيما يتعلق بحصتك تحديدا من حيث تنفيذها في يوم محدد لكي يتسنى لك الإعداد والتحضير.

٦	**مدة الحصة**

أنظر المثال التالي لتوضيح عنصر مدة الحصة.

مثال: توزيع الوقت الكلي لبرنامج على حصص

البرنامج ٦ أيام × ٥ ساعات تعليم يومي × ٦٠ دقيقة=١٨٠٠ دقيقة

تتوزع ال١٨٠٠ دقيقة على حصص تعليمية

حصة تعليمية ٩٠ دقيقة

إذن لديك (٩٠) دقيقة كوقت كلي لهذه الحصة

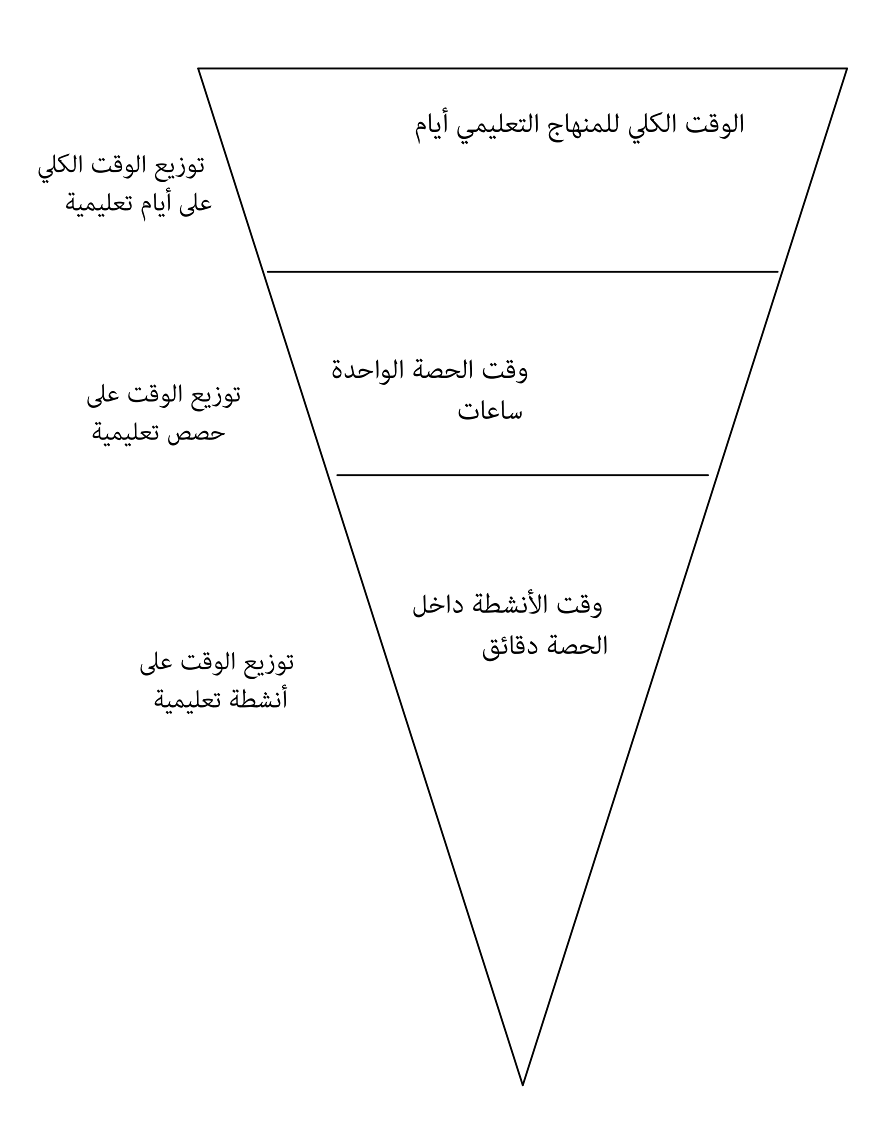
الوقت الكلي للبرنامج = مجموع الأوقات الكلية للحصص مجتمعة

توزع (٩٠) دقيقة على الأنشطة في الحصة

مثال

الإجراءات	الوقت المخصص
- ترحيب وتعارف	١٠/د
- تقدمة مع شرح أهداف الحصة	١٠/د
- مجموعات عمل على مهمة	١٠/د
- استراحة صغيرة	١٠/د
- عرض ومناقشة	١٥/د
- حوصلة وإغلاق	١٥/د

توزيع الوقت


الوقت الكلي للمنهاج التعليمي أيام
توزيع الوقت الكلي
على أيام تعليمية
وقت الحصة الواحدة
ساعات
توزيع الوقت على
حصص تعليمية
وقت الأنشطة داخل
الحصة دقائق
توزيع الوقت على
أنشطة تعليمية

مثال على توزيع الوقت لحصة تعليمية

- تقدمة مقتضبة عن موضوع الحصة ------- (حتى ٥ دقائق)

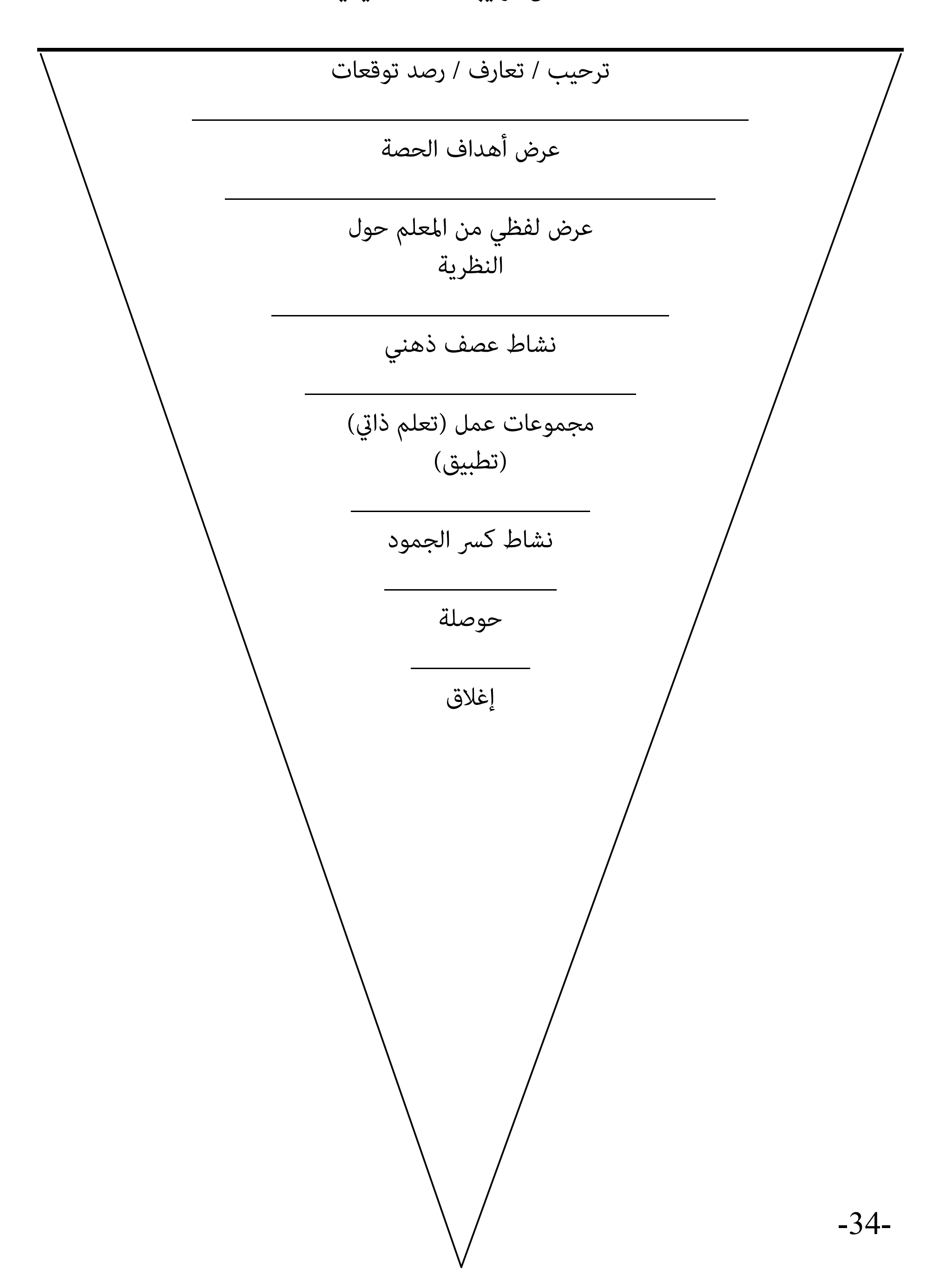
- مدخلات المعلم/التقدمة اللفظية ---------- (حتى ١٥ دقيقة)
  مدعمة بمعينات مرئية

- نشاط ذو علاقة بموضوع الحصة
  يقدم للطلاب لإعطائهم الفرصة (من ١٥ دقيقة – ٢٠ دقيقة)
  لتطبيق ما تعلموه

- تغذية راجعة حول النشاط (حتى ١٥ دقيقة)

- تلخيص الدروس المستفادة (حتى ١٠ دقائق)

مثال على تركيبة حصة تعليمية





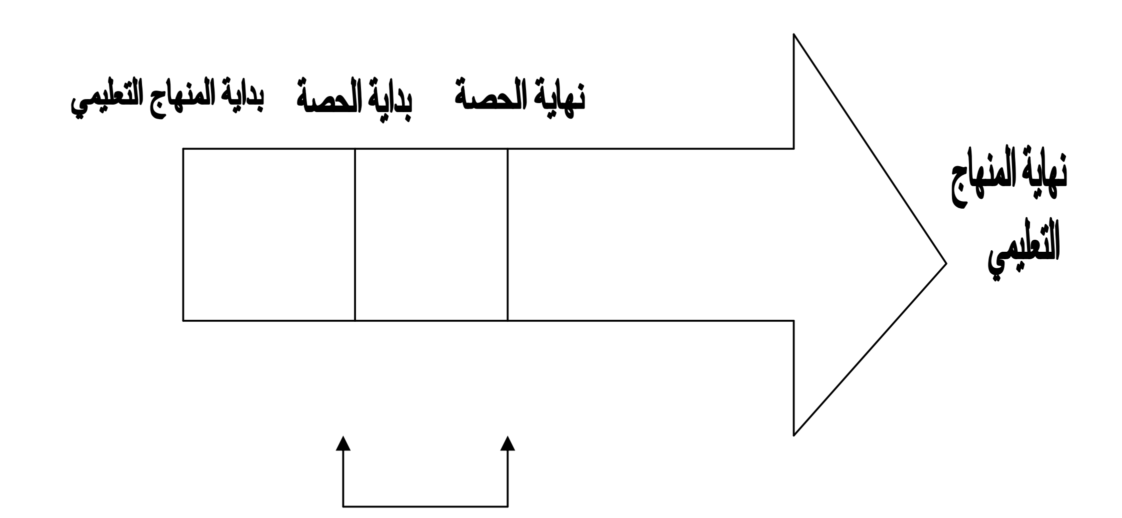
التزمين عامل حاسم ومكون أساس
من مكونات تخطيط الدرس

٧	أهداف الحصة

حاول أن تدرس مليا الشكل التوضيحي التالي :

يتوقع مع نهاية هذا البرنامج إن يصبح الطالب قادرا على أن :-





يتوقع مع نهاية الحصة أن يصبح الطالب قادرا على:-

تذكر القاعدة التالية: أهداف الحصة يجب أن تكون **سمارت** **SMART** محددة + قابلة للقياس + قابلة للتحقيق + واقعية + مؤطرة زمنيا

عند شروعك بكتابة وصياغة أهداف حصتك فإننا نرجو دراسة الإرشادات التالية:

أولا: ابدأ بتثبيت الجملة أو العبارة التالية :

يتوقع مع نهاية هذه الحصة أن يصبح الطالب قادرا على أن :

ثانيا : يجب ان تبدأ صياغة الهدف بفعل مضارع . توقف الآن واعمل النشاط التالي:-

الأفعال والأهداف

أكتب عشرة أهداف تحت كل من الأعمدة التالية:-

أفعال تستخدم لصياغة أهداف معرفية	أفعال تستخدم لصياغة أهداف مهارية	أفعال تستخدم لصياغة أهداف اتجاهية

والآن حاول أن تجري التمرين التالي :-

ضع شكل ○ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف المعرفية، ثم ضع شكل △ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف المهارية وإشارة □ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف السلوكية أو الاتجاهية.

يشجع		يقنع	يستمع	يتقبل	يتكيف
			يتبنى		يحصر
يفهم		يدرك		ينظم	
	يطور		يحيط		يخطط
يعرض		يتابع		يحلل	
	يكتب		يستخدم		يثمن
يسمي		يجري		يحدد	
	يمتدح		يذكر		ينفذ
يعرف		يمتلك		يعين	
	يوفر		يشارك		يهتم
يميل		يحترم		يعدد	

تذكر القاعدة التالية:

- هناك أفعال تستخدم لصياغة أهداف تعليمية على المستوى المعرفي.
- وهناك أفعال تستخدم لصياغة أهداف تعليمية على المستوى الحركي والمهاري.
- وهناك أفعال تستخدم لصياغة أهداف تعليمية على المستوى الاتجاهي.

ثالثا: وازن عند كتابة الأهداف بين أنواع الأهداف المختلفة ، هناك ثلاثة أنواع من الأهداف سنركز عليها:

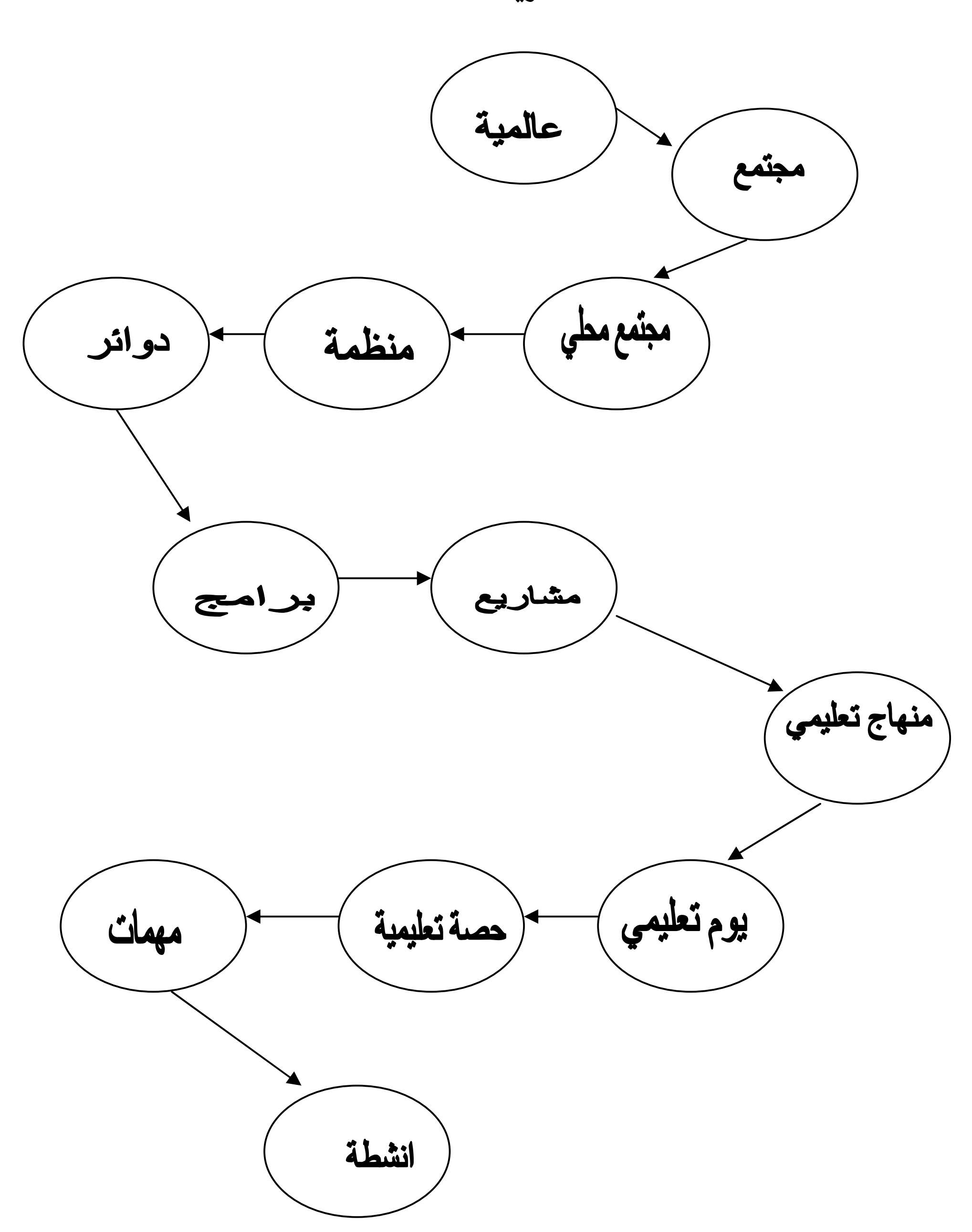
⇦ الأهداف المعرفية

⇦ الأهداف المهارية

⇦ الأهداف الاتجاهية

مثال على هدف معرفي :
يسمي عناصر تنظيم حصة تعليمية .
مثال على هدف مهاري:
يصمم أنموذجا لكتابة حصة تعليمية.
مثال على هدف اتجاهي:
يتقبل وجهات نظر مختلفة في حصته.

مستويات الأهداف



نشاط ذاتي

والان حاول رصد مثال على تدرج الأهداف لحصة من منهاجك

هدف عام	
هدف فرعي	
هدف حصة	

مثال على تدرج الأهداف

تحسين مهارة الطالب في الحكم على نتيجة اعمال المؤسسة المالية	عام
أن يصبح الطالب قادرا على إعداد حساب الارباح والخسائر	فرعي
إعداد حساب المصاريف الثابتة	حصة



الأهداف ينبغي أن توجه جميع العمليات والأنشطة التعليمية

٨	الأنشطة

الأنشطة هي تسلسل تفاعلي لتنفيذ حصة صوب تحقيق الأهداف المنشودة. ادرس الشروط التالية:-

شروط الأنشطة الخاصة بالحصص التعليمية:

- أن تمثل الأنشطة افضل الأنشطة مقارنة مع انشطة حصص مشابهة.
- مصاغة جيدا، بكلمات بسيطة غير معقدة وبلغة مأنوسة.
- خالية من الألغاز.
- غير مكلفة وقليلة الهدر في الإمكانات (الوقت والمواد).
- متسلسلة من البسيط إلى المعقد / ومن الملموس إلى المجرد.
- مصاغة بدءا بفعل أمر موجه إلى المعلم مثال : وزع ، ناقش، اطلب، اعرض، الخ...
- تسمح بدرجة كبيرة بتفعيل الطلاب وتبقى المسائل بأيديهم وبإشراف المعلم (موجهة للطالب).
- مرتبة حسب الأولوية.
- منسجمة وملبية للأهداف ومتوازنة في شمولها لأهداف معرفية ومهارية واتجاهية.
- تراعي خصائص الطلاب والفروقات الفردية.
- آمنة ولا تولد مخاطر.
- يمكن تنفيذها وفق المخصص من الوقت.
- كل إجراء مربوط بمرفق.



من معايير الحكم على الأنشطة مدى ارتكازها
على الطالب

اعتبارات أساسية عند تصميم الأنشطة التعليمية

(١) عند تخطيط الأنشطة ينبغي الاهتمام بالطالب من حيث حاجاته، واستعداداته، وميوله، واهتماماته.
(٢) الأنشطة هي وسيلة وليست غاية في حد ذاتها.
(٣) يعد النشاط وسيلة لتعامل وربط الطلبة مع البيئة ومكوناتها المختلفة.
(٤) الأنشطة إما أن تكون داخل الصف أو خارج الصف. وخارج الصف يعني عدة وجهات منها البيت والمجتمع المحلي بأكمله.
(٥) تتطلب الأنشطة استخدام المعلم لكافة طاقاته عند تخطيطها.
(٦) تصميم الأنشطة التعليمية على نحو يضمن مشاركة الطلاب مشاركة فعلية لا صورية.
(٧) ضمان أن تسمح الأنشطة المصممة بتطبيقها ليربط الطالب بين النظرية والتطبيق.
(٨) تضمين تخطيط الأنشطة إثرائها لأبعاد الدقة، والنظام، والنظافة، واحترام الآخرين والعمل، والحفاظ على الملكية العامة.
(٩) ينبغي أن تشجع الأنشطة على جذب الطلاب الى المدرسة، وزيادة تعلقهم بها.
(١٠) جميع الأنشطة ينبغي أن تكون غرضية.
(١١) أن تعمل الأنشطة على تمتين علاقاتهم ببعض المعلمين.



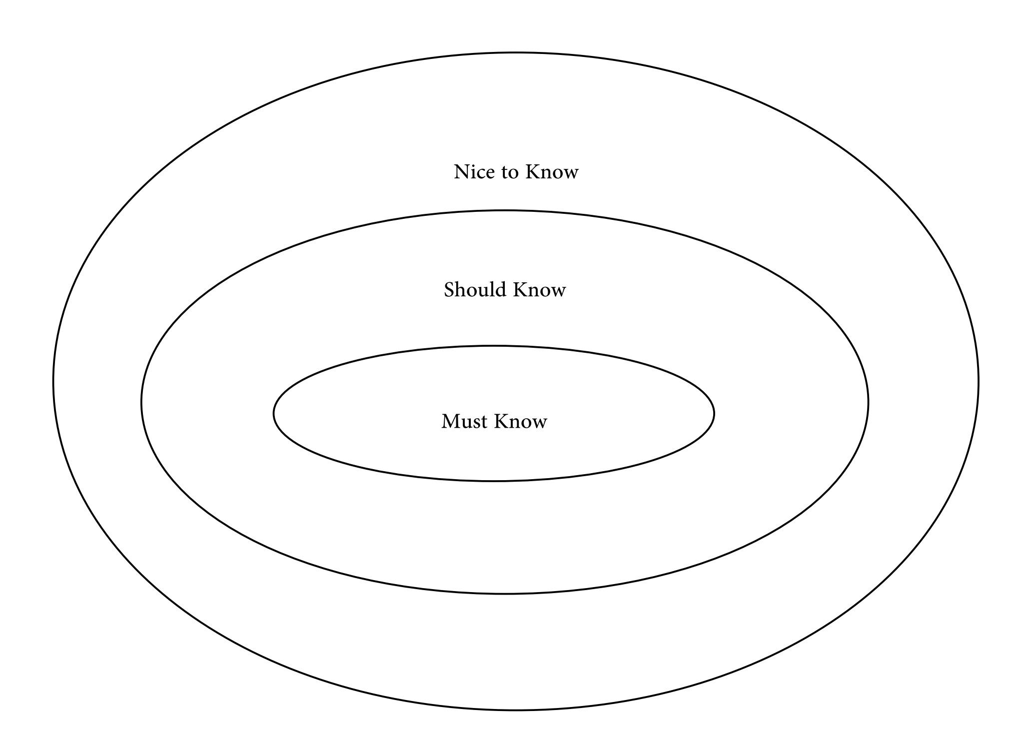
نشاط طلابي صفي في إحدى مدارس الأردن

تدريج كتابة وعرض المحتوى

انتبه جيدا

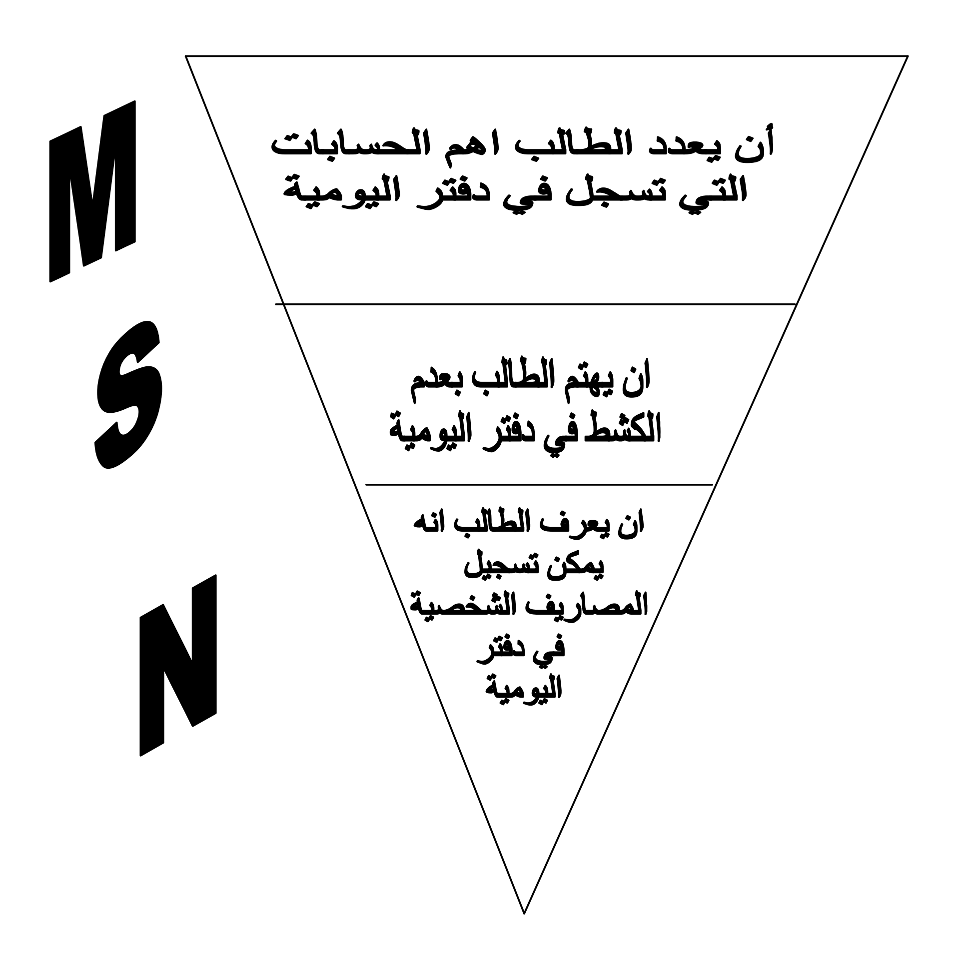
عند كتابة الأهداف وإعداد الأنشطة للحصة التعليميـة (المحتـوى المعلومـاتي أو المهـاري، أو الاتجاهي)، هناك ثلاثة مستويات هي :

١- ما يجب أن يعرفة الطلاب (Must).
٢- ما ينبغي أن يعرفه الطلاب (Should).
٣- ما يمكن أو ما يستحسن أن يعرفه الطلاب عن موضوع، أو مفردة ما من المفردات التعليمية (Nice).



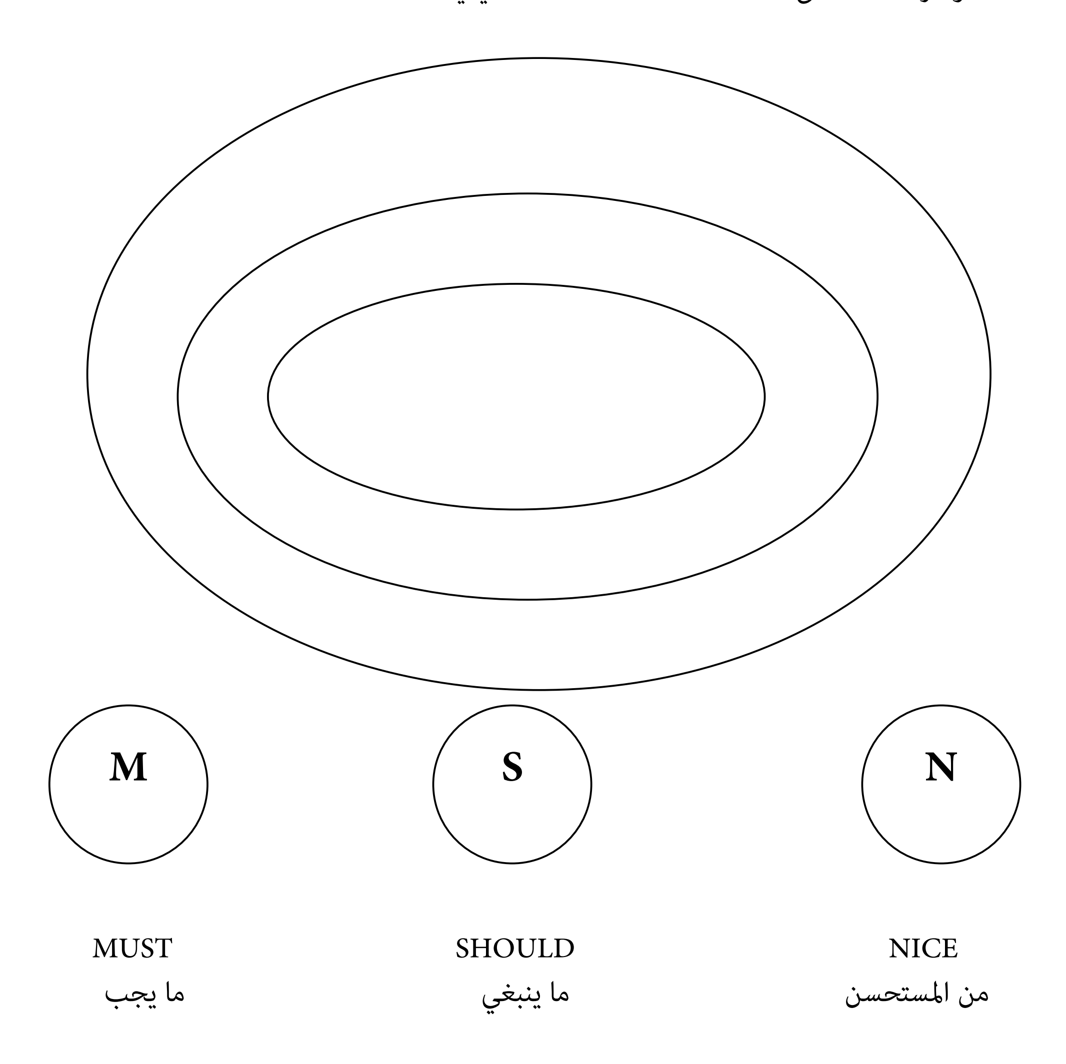
مثال توضيحي :

حصة تعليمية لتعليم مجموعة من الطلاب على التسجيل في دفتر اليومية:



نشاط ذاتي:

حاول رصد مثال على M + S + N لحصتك التعليمية .

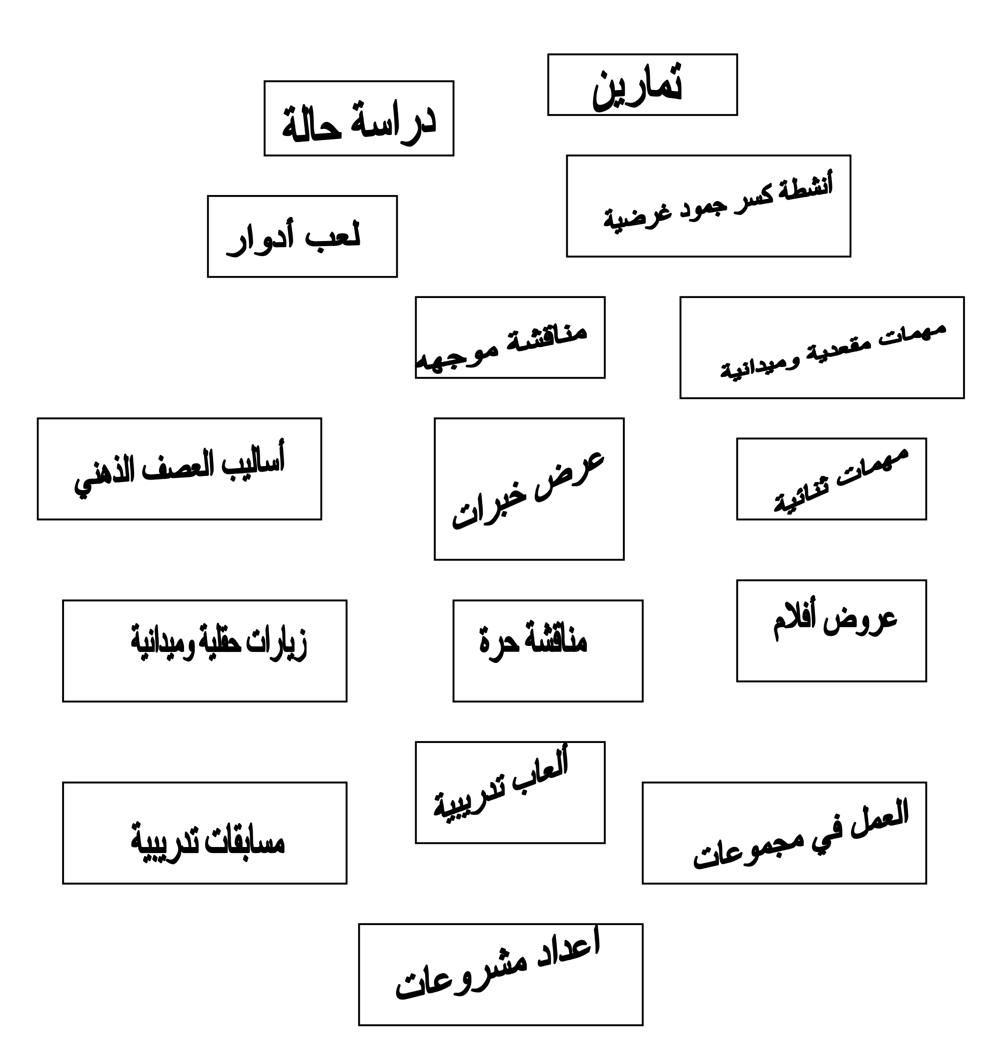




مجموعة من الطلاب يضعون معا تصميما
لطبق طائر من الورق

٩	طرائق التعليم

(١٢) انتق لحصتك الطرق التي تسمح للطالب بالمشاركة. تخيل الصندوق التالي وخذ منه تلك الطرق التي تحد من سيطرتك الواسعة على العمليات والأنشطة.

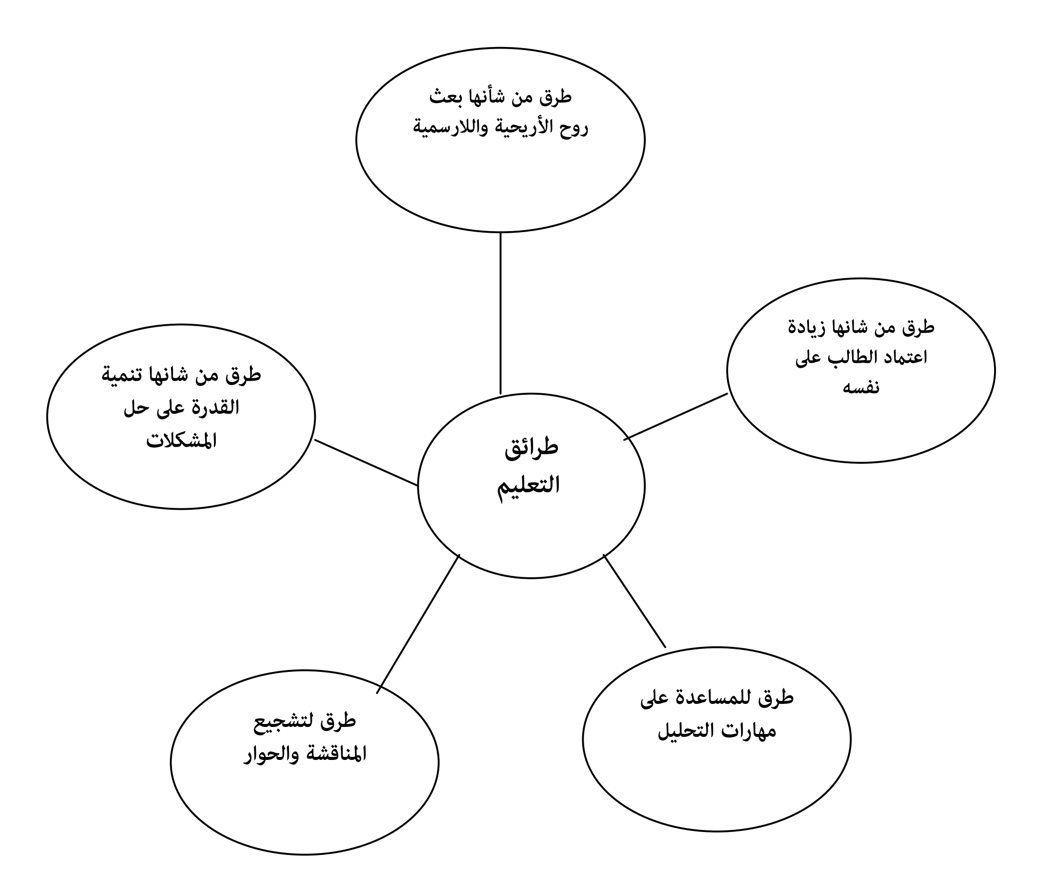


كيف نتعلم ؟



* المصدر : Secret of power presentation by Bender, Peter Urs, 1991, P. 132.

شكل آخر يوضح تصنيف طرق التعليم



ابتعد - ما أمكن - عن الطرق التعليمية التـي تمنحـك السـلطة والسـيطرة (لا تغـرف منها)

الطرق التعليمية التقليدية

عروض نظرية

محاضرات مطولة

سؤال/جواب بردود متشعبة ومتوهه

الخبير العالم بكل شئ

مناقشة مقيدة

عرض لشفافيات مكثفة مع تعليق

الشروح المستفيضة

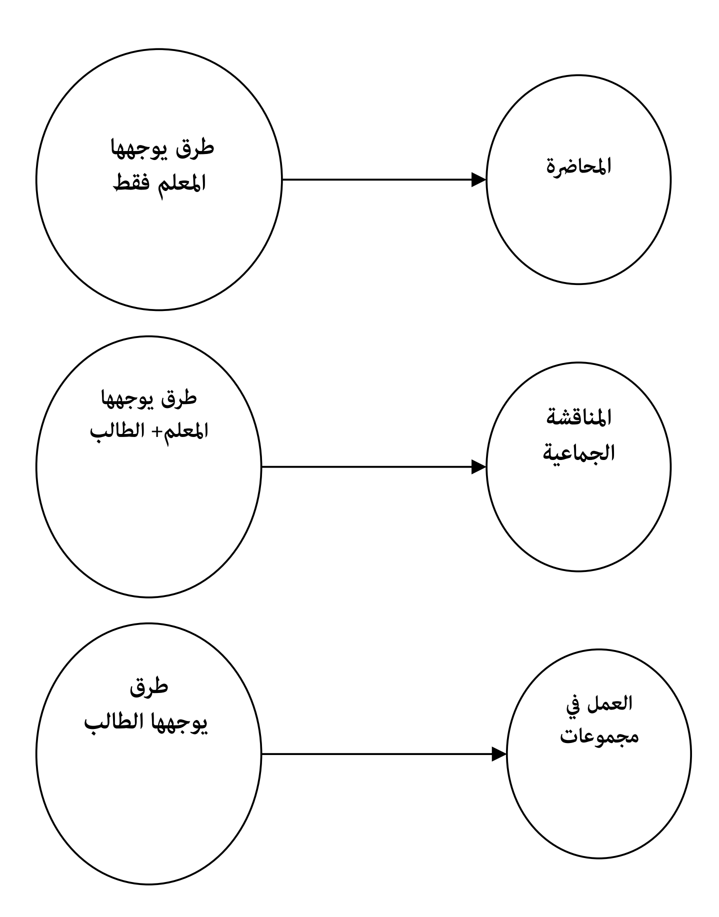
التقدمة المقيدة بكراس

القراءة من نص



مجموعة من الطالبات ينفذن مهمة تتعلق بإنتاج فانوس لشهر رمضان المبارك

شكل آخر يوضح طريقة أخرى في تصنيف طرق التعليم



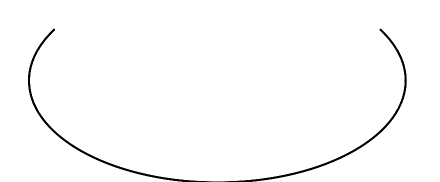
معايير انتقاء طرائق التعليم لاغراض تخطيط الحصص

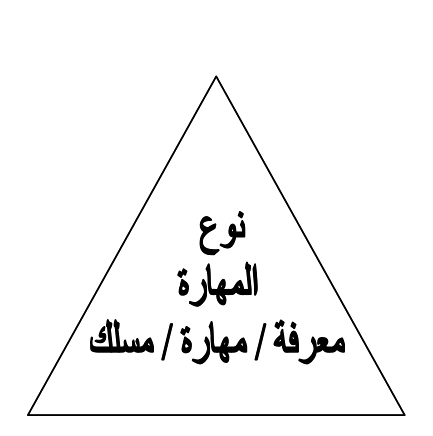
انتبه عند انتقاء طرائق التعليم على اعتبار العناصر التالية:

خصائص الجمهور

التجهيزات المتوافرة

الكلفة والوقت





قائمة بمسميات بعض طرق التعليم

- الرحلات التعليمية
- دراسة حالة
- تحليل محتوى
- التحليـل والتعليـق عـلى الصـور بأنواعها
- تحليل سوات S.W.O.T
- التعليم باستخدام الحاسوب
- مهمات بيتيه
- إعداد مشروع فردي
- تمرين فردي
- الرسم النسجي
- مهمة حقلية أو ميدانية
- التعليم بوساطة الرسم
- المباريات التعليمية
- المختبرات التعليمية
- سؤال / جواب
- المسابقات التعليمية
- التأمل الكتابي
- إعداد بحث
- تحليل حدث أو موقف حرج
- العصف الذهني
- الأفلام التعليمية
- المحاضرات
- الأيام الميدانية أو الحقلية
- المشاهدات
- البريد الوارد
- مشكلة وحل
- الاختبارات
- ورش ومشاغل تعليمية
- التمثيليات
- السيناريوهات الفرضية
- لعب الأدوار
- الندوة التعليمية
- التعلم الزمري
- التعلم التعاوني
- العمل في مجموعات
- الحوار التعليمي
- الأسئلة السابرة
- المناقشات

- طريقة التغذية الراجعة
- طريقة قراءة محتوى
- طريقة اخبر وبين (احكي)
- طريقة تحديد المسار الذاتي
- طريقة تحليل محتوى
- طريقة المناظير المختلفة
- طريقة التدريج حسب الأهمية
- طريقة تناول مفهوم
- طريقة الحلقات البيتية
- طريقة كوم الأفكار
- طريقة المجموعة المركزة
- طريقة المهمة الثنائية
- طريقة توزيع الأدوار
- طريقة توحيد الوجهة
- طريقة اعملها بنفسك
- طريقة تقريب المفهوم
- طريقة وجهتي نظر
- طريقة مساعدي الشرح
- طريقة التدخل الادائي المحدود
- طريقة الضيف المتحدث
- طريقة اكتب فقرة
- طريقة السقالة
- طريقة المرور السريع
- طريقة التغذية الراجعة لفيلم
- طريقة المثل الحي
- طريقة توظيف الافلام
- طريقة استعراض الأفكار المدونة
- طريقة تدعيم الشرح
- طريقة العصف الذهني المكتوب
- طريقة محطة توقف
- طريقة المشهد الخاطف
- طريقة التعكيس
- طريقة الأمثلة المحلية
- طريقة تعزيز توالد الأفكار
- طريقة المشاهدة الحية
- طريقة استخدام المواد الحقيقية
- طريقة هكذا أعمل
- طريقة عرض خبرة ذاتية
- طريقة كل الأطراف
- طريقة يد على يد
- طريقة المهمة الصامتة
- طريقة دراسة الآثار

- طريقة المشاهدة المباشرة لمشكلة
- طريقة الوضع الراهن
- طريقة استدراج الأفكار
- طريقة الملاحظة والتعليق
- طريقة أسئلة من الكل
- طريقة بيان الاستخدام
- طريقة طرح الأسئلة
- طريقة شرح المفاهيم
- طريقة مهمة جماعية
- طريقة الكل على مشكلة
- طريقة المتقابلين
- طريقة الحويطة
- طريقة أسئلة التعلم
- طريقة التطبيق المباشر
- طريقة الحوار
- طريقة الرسم التعبيري
- طريقة الأسئلة الشائعة
- طريقة الصورة المشكلة
- طريقة حصر كل المتطلبات
- طريقة رصد كل التوقعات
- طريقة المشاهدة البصرية
- طريقة ما قبل التطبيق
- طريقة المشاهدة البصرية متخللة الأسئلة
- طريقة وقت استراحة
- طريقة النماذج الحية والجامدة
- طريقة انخراط الكل
- طريقة المقدمان بالتناوب
- طريقة التصويب الفوري
- طريقة التمرير الفردي
- طريقة المهمة الميدانية الخاطفة
- طريقة المهمة المتشعبة
- طريقة الإنجاز الفردي
- طريقة التعبير الملموس
- طريقة وقت للتفكير
- طريقة النماذج
- طريقة عرض النتاجات الملموسة
- طريقة تقويم المخرجات
- طريقة المبادلة
- طريقة ردم الفجوات
- طريقة مساعد الميسر
- طريقة الألعاب التعليمية
- طريقة توظيف المناسبات

- طريقة قبل – أثناء – بعد
- طريقة أوافق – لا أوافق
- طريقة تقديم الذات
- طريقة الحصة الرسمية
- طريقة إنتاج الملصقات
- طريقة المناقشة الجانبية
- طريقة العمل في مجموعات صغيرة
- طريقة التدخل لحل عقبة
- طريقة عمل الفريق
- طريقة القراءة الجهرية لمحتوى
- طريقة أداء الأدوار التلقائي
- طريقة التلخيص
- طريقة وقت حر
- طريقة رصد التوقعات اللفظي
- طريقة إعداد اللوحات
- طريقة رصد الفروق
- طريقة مجموعة مناقشة فرعية
- طريقة النقطة الموحلة
- طريقة خط الإنتاج
- طريقة إعادة التصميم
- طريقة المهمة الموحدة
- طريقة أسئلة من مجموعات
- طريقة المهمة الصفية
- طريقة الورش الإنتاجية
- طريقة العناصر الرئيسة
- طريقة النظرية والتطبيق
- طريقة المهمة المنزلية
- طريقة الحلول المقترحة
- طريقة دوائر التركيز
- طريقة تبادل الخبرات
- طريقة التبسيط والتوضيح
- طريقة العمل الإبداعي
- طريقة فكر – ناقش – شارك
- طريقة المراحل المنظمة
- طريقة نقل خبرة
- طريقة زوايا التركيز
- طريقة تحليل المهمات
- طريقة التفاصيل
- طريقة الجولة الميدانية
- طريقة نقطة البداية

- طريقة المسابقات
- طريقة بناء حالة دراسية
- طريقة الكرة الثلجية
- طريقة الرول
- طريقة السؤال الأساسي
- طريقة جماعة الدوي
- طريقة التخيل
- طريقة قبل / بعد
- طريقة نقطة التعلم
- طريقة جولة الأفكار
- طريقة أفعل – لا تفعل
- طريقة فيما لو
- طريقة الاستخدامات المتعددة
- طريقة المحاولة والخطأ
- طريقة التوليف
- طريقة الأولويات
- طريقة حصص التمعن
- طريقة الاستماع الفعال
- طريقة إدارة الأزمات
- طريقة المراجعة الدورية
- طريقة المناقشة الأولية
- طريقة تقويم المعلومات
- طريقة تعلم التنسيق
- طريقة معالجة النتاجات
- طريقة فرز الكوم
- طريقة التنسيج
- طريقة رصد الأخطاء الخفية
- طريقة التفسير
- طريقة تقويم الأهداف
- طريقة كسر الجمود منتمي المحتوى
- طريقة لعب الدوار غير التلقائي
- طريقة خرائط الذهن
- طريقة المساحة المحدودة
- طريقة الإمكانات المتوافرة
- طريقة المقال
- طريقة الارشادات المبرمجة
- طريقة الالعاب غير المنبائية
- طريقة التحليل الذاتي
- طريقة التعرض
- طريقة يوم حقل
- طريقة الرحلة التعليمية
- طريقة المساجلة
- طريقة البحث الاجرائي
- طريقة تحليل سوات
- طريقة التحليل



مجموعة من الطلاب يتابعون مع معلمتهم
استخدامها لطريقة أخبر وبين

١٠	خصائص الطلاب

حاول أن تجيب على السؤال التالي:

ما هي الأمور أو العناصر التي على المعلم أن يلتفت إليها عند تحليل خصائص الطلاب؟



ابرز خصائص الطلاب التي يصار الى دراستها

- اللغة
- الأعمار
- الدين
- الجنس
- البيئة
- الميول
- الهوايات
- الوضع الاقتصادي
- مكان السكن
- حجم الأسرة
- الخبرات السابقة



كلما تعرف المعلم أكثر فأكثر إلى خصائص طلابه كلما كان أكثر فاعلية في مساعدتهم على التعلم

١١	الأدوار

في الحصص التعليمية التي تتصف بالحصص التشاركية فإن عنصر الأدوار يغدو عنصرا هاما في مرحلة التخطيط.

- **الأدوار اليومية للطلبة**
- **أدوار تخدم المجموعة ككل**
  - أمين صندوق
  - موقت
  - موثق فعاليات التعليم اليومي (مقرر)
  - موثق نتاجات
- **أدوار تخدم مجموعات العمل الفرعية**
  - ميسر
  - موثق
  - عارض
  - موقت

قائمة توضيحية حول الأدوار

الدور	مجال الدور	الثبات	الوصف الوظيفي
أمين صندوق	عام للمجموعة ككل	ثابت	يقوم بتحصيل المبالغ المترتبة على المتأخرين عن المواعيد ويجمعها ويقدم تقرير حول الحصيلة قبل يوم من انتهاء برنامج التعليم
موقت ١	عام للمجموعة ككل	متغير	يذكر المجموعة والميسر بمواعيد البدء والانتهاء والاستراحات وكل ما يتعلق بعامل الوقت
موثق فعاليات تعليم يومي	عام للمجموعة ككل	متغير	يعد تقريرا يوميا يلخص الفعاليات التعليمية ويقوم بعرض التقرير في صباح اليوم التالي، ويتابع طباعة وتوزيع التقرير
موثق نتاجات	عام للمجموعة ككل	متغير	يقوم بنقل ما يدون على اللوح وعلى الورق القلاب خلال اليوم التعليمي ويلخصه ويقدمه للميسر الذي بدورة يتابع طباعته وتوزيعه
ميسر	خاص بالمجموعات الفرعية	متغير	خاص بتيسير عمل المجموعة الفرعية فيما يتعلق بإنجاز المهمة
موثق	خاص بالمجموعات الفرعية	متغير	يقوم بتلخيص وتوثيق نتاج عمل المجموعة على أوراق اللوح القلاب
عارض	خاص بالمجموعات الفرعية	متغير	يقوم بعرض بعض نتاج عمل المجموعة الواحدة على المجموعة الكلية

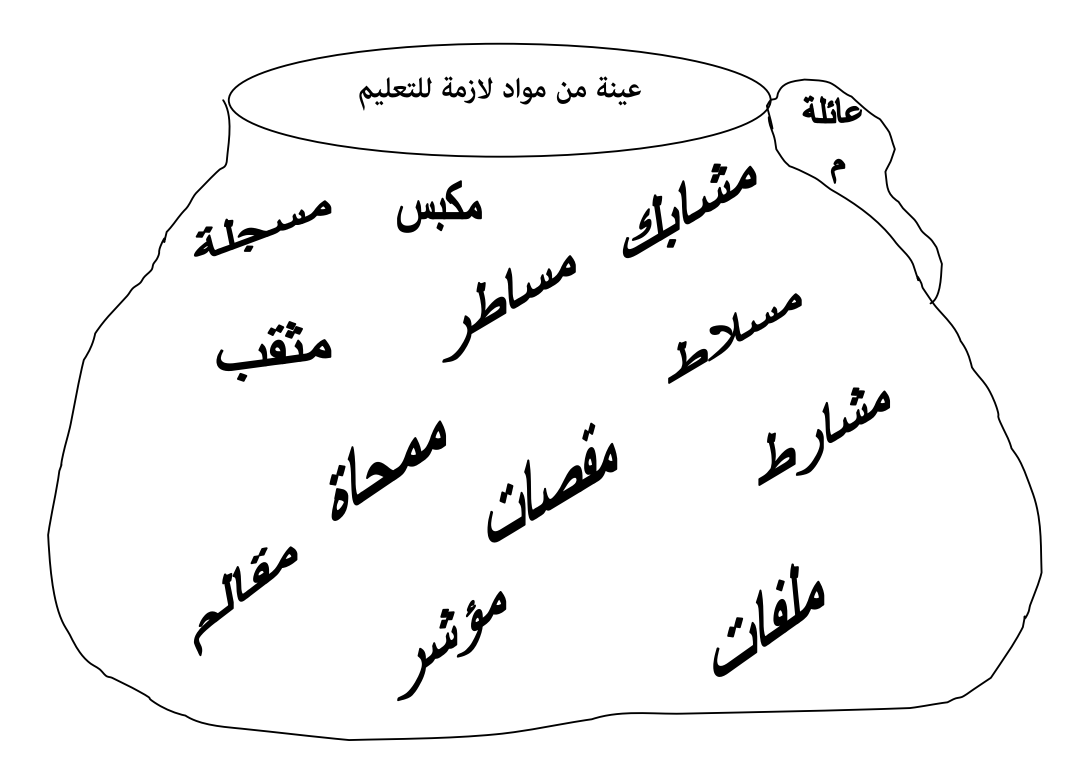


طلاب في مجموعة عمل يقوم أحدهم
بدور الموثق وآخر بالتيسير

١٢	المواد اللازمة

نعني بالمواد اللازمة هي كل ما يلزم من مواد غير المواد التعليمية مثال :

البطاقات الفارغة هي مواد لازمة، أما البطاقات المثبت عليها محتوى فهي مواد تعليمية مختزنة لمحتوى تعليمي، وكذلك الحال بالنسبة للأفلام الفارغة فهي مواد لازمة إذا احتجت لها لتسجيل موقف تفاعلي، أما فيلم مختزن أصلا لمحتوى فهو بهذه الحالة مواد تعليمية.





المؤلف في حصة تعليم جمعي يستخدم جهاز الهاتف النقال (مادة ملموسة) لزمت لحصة
حول آداب استخدام الهاتف



يعاني معظم المعلمين في العالم العربي من مشكلة توفير المواد والأجهزة والأدوات اللازمة والضرورية لعمليات التعلم وهي مشكلة حادة ينبغي التصدي لها من قبل القطاع العام والخاص

١٣	المرفقات

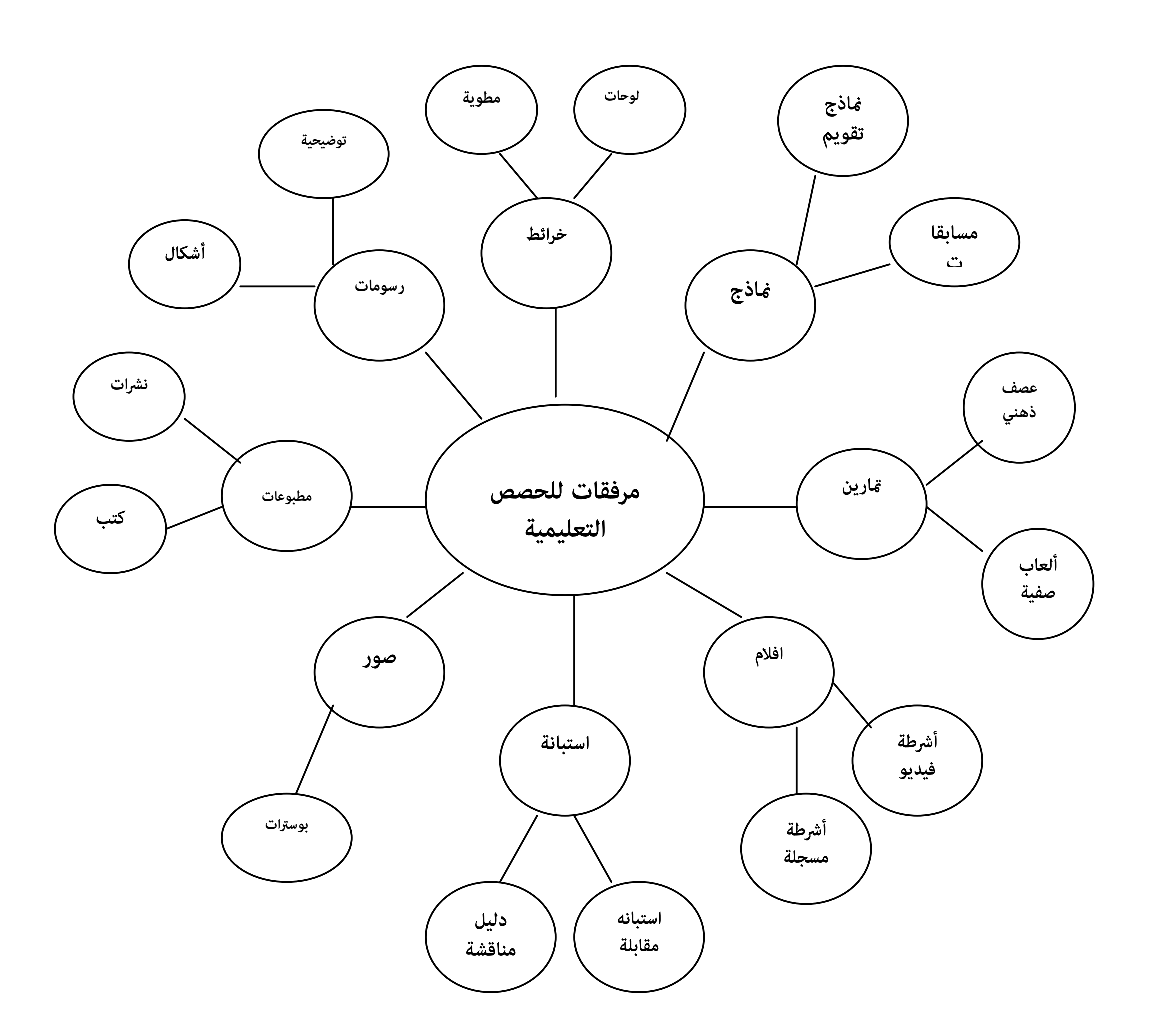
هي ما سيوزع من المعلم قبل وأثناء وبعد الحصة التعليمية من وثائق تعليمية مختلفة.

الرقم	نوع المواد والوثائق التعليمية
١-	النماذج على اختلافها (أي نوع من النماذج المستخدمة)
٢-	دليل لمناقشة تعليمية
٣-	المخططات الهيكلية
٤-	المهمات الفردية
٥-	المهمات الثنائية
٦-	المهمات الميدانية (الحقلية)
٧-	مهمات لمجموعات عمل صغيرة
٨-	مهمات لمجموعات التعليم (TG)
٩-	مهمات لمجموعتي عمل رئيستين
١٠-	المهمات المقعدية
١١-	التمارين الفردية والثنائية والميدانية --- الخ
١٢-	الأنشطة البيتية
١٣-	أدلة الزيارات الميدانية لأغراض التعليم
١٤-	وثائق دراسات حالة (الحالات الدراسية)
١٥-	الشفافيات ذات المحتوى
١٦-	صحائف الأسئلة الافرادية
١٧-	وثائق أسئلة الوحدات التعليمية
١٨-	وثائق المصطلحات المركزية
١٩-	صحائف المقتطفات

٢٠-	وثائق أو استبانات الاستقصاءات الذاتية
٢١-	قوائم المراجعة
٢٢-	صحائف رسوم للتعليق أو المقارنة
٢٣-	آليات لتدوين نتاجات عصف ذهني
٢٤-	تجهيز بطاقات بمحتوي تعليمي
٢٥-	صحائف الإرشادات المقتضبة
٢٦-	دليل رحلة تعليمية
٢٧-	أدلة تحليل محتوى
٢٨-	دليل تحليل موقف حرج
٢٩-	وثائق التقويم القبلي والبعدي (تقويم المستوى المعرفي الأساسي)
٣٠-	صحائف الاختبارات
٣١-	صحائف المسابقات التعليمية
٣٢-	سيناريوهات لعب الأدوار
٣٣-	دليل تحليل محتوى فيلم تعليمي
٣٤-	مضمون عرض مدون (مطبوع)
٣٥-	صحائف تعارف الطلاب إلى بعضهم
٣٦-	صحائف مسائل، موضوعات وقضايا للبحث الذاتي
٣٧-	أوراق المحتوى شديد الاختصار
٣٨-	وثائق الملخصات
٣٩-	صحائف النشاطات الفردية
٤٠-	صحائف رسوم متضادة (لأغراض المقارنة)
٤١-	وثائق المطويات التعليمية
٤٢-	صحائف بمهام متسلسلة
٤٣-	صحائف لمهمات افرادية متشابهة
٤٤-	الأشكال التوضيحية والمخططات
٤٥-	شفافيات بمحتوى
٤٦-	صحائف ألعاب كسر الجمود

٤٧-	صحائف الألعاب التعليمية
٤٨-	صحائف المنظومات
٤٩-	وثائق التسهيلات الإدارية واللوجستية والمناسبات التعليمية
٥٠-	صحائف الخلاصات
٥١-	الحقائب التعليمية
٥٢-	أدلة ملاحظة
٥٣-	أوراق العمل بمهام وحلول
٥٤-	نماذج التعليمات والأنشطة
٥٥-	وثائق القراءات الإضافية
٥٦-	الصور الفوتوغرافية وغيرها
٥٧-	دسكات الحاسوب
٥٨-	الملصقات التعليمية
٥٩-	أشكال المجسمات
٦٠-	أشرطة مسجلة

شكل أخر يوضح المرفقات *





معلمة في حصة اقتصاد منزلي توزع صحيفة إرشادات في إطار حصة تعليمية عن فن الطهي

الشروط العامة للمرفقات



- واضحة
- سلسة
- متسلسلة
- تخدم الأهداف
- ذات علاقة بالبيئة
- جذابة
- غير قابلة للتلف السريع

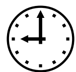
من الكفايات الرئيسة للمعلم القدرة
على إنتاج مواد تعليمية ذات شروط فنية دقيقة لتدعيم وإثراء المحتوى المقدم على شكل مناهج رسمية من هيئات ومؤسسات التعليم الرسمية

١٤	تقويم الحصة

هذا العنصر يختص بتقويم أثر الحصة ومحاولة التعرف إلى الجوانب التالية فيها:

- نواحي الضعف.
- نواحي القوة.
- درجة تحقيق الأهداف.
- تقويم مدخلات المادية.
- أداء المعلم.
- أداء الطلاب.
- التحصيل
- المواد التعليمية.
- الجو العام في الصف.

الاعتبارات الداخلة في تضمين الحصة التعليمية
عنصر التقويم أو عدمه



- مدة البرنامج التعليمي.
- طبيعة الموضوع أو المجال التعليمي.
- مدى الاهتمام بالتقويم ونتائجه من قبل المعلم والمشرف والإدارات التربوية.
- الطلبة من حيث مستوى تعليمهم وخبراتهم.
- قدرة المعلم على إفراد عنصر تقويم لكل حصة.
- مدى توافر أدوات التقويم.

بعض الجوانب السلبية والإيجابية لتقويم الحصص

الجوانب الإيجابية لتقويم الحصص	الجوانب السلبية لتقويم الحصص
تساعد المعلم على تصحيح مساره	التقويم للحصص مستهلك للوقت
قياس مدى تحقيق الأهداف	ممل لكل من المعلم والطلاب اذا لم تتوافر أدوات تقويم متنوعة
تبادل الخبرات مع الطلاب	يتوجه الاهتمام اكثر الى جانب التقويم (طغيان التقويم)
تساعد الطالب على تحديد جوانب ضعفه	جهد كبير على المعلم لمعالجة نتاجات التقويم

تصنيف أدوات تقويم الحصص التعليمية

أشكال للتصنيف	أمثلة
أدوات يملؤها المعلم	قائمة رصد ملاحظة
أدوات بيد الطالب	استبانه: أو نموذج
أدوات يصممها المعلم	استبانه: يوزعها على الطلبة
أدوات يصممها الطالب	يصمم الطلبة الأداة بشكل تشاركي أو فردي
أدوات كتابية	اختبارات
أدوات رسوم	رسوم تعبيرية
أدوات رسمية	اختبارات
أدوات غير رسمية	غناء ، رقص ، تعبير بحركات
أدوات تستخدم حسب تواقيت	قبل الحصة/ أثناء الحصة/ بعد الحصة
أدوات حسب عدد المستخدمين لها	فرد، مجموعة صغيرة ، مجموعة كلية
أدوات لفظية	مناقشات وحوارات
تصنيف الأدوات حسب مكان استخدامها	داخل قاعة التعليم ، خارج قاعة التعليم: منزل ، ميدان .... الخ

جوانب تقويم الحصص التعليمية

- الأهداف.
- المواد التعليمية.
- التعلم: ماذا، وكيف تعلمنا.
- المحتوى.
- الأساليب والطرق التعليمية المستخدمة.
- التفاعل.
- الوقت.
- المعلمون.
- أنشطة كسر الجمود.
- قدرات المشاركين بعد الحصة (المعرفية - المهارية - الاتجاهية)
- التسهيلات والمواد
- الخدمات العامة
- الجو العام

أدوات تقويم الحصص :

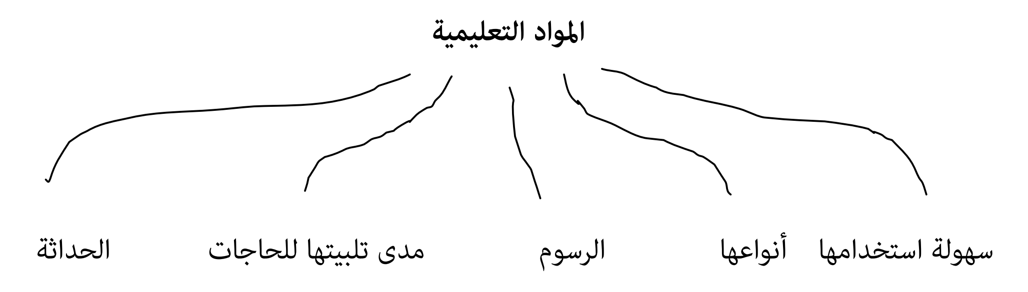
- مقابلة باستبانة بحث بعد الحصة (ما بين المعلم والطالب).
- أسئلة وأجوبة.
- استبانة ردود أفعال.
- اختبارات.
- نشاطات بيتية.

- بارومتر المشاعر.
- تمارين.
- مناقشة.
- استفتاء.
- استطلاع سريع.
- الملاحظة.
- تعليقات رسم / نكتة / حركة.
- قوائم المراجعة.
- عصف أفكار .
- تقويم مجموعات

فردي/استبان فردية
مجموعات / مهمات
كلي / عصف ذهني

تصنيف جوانب التقويم / ماذا نقوم ؟

أ- التقويم لجوانب متعددة في آن واحد ، خدمات ، تعليم ، أهداف ومواد.
ب- التقويم لجانب محدد في آن واحد.



ج- التقويم لجانب فرعي من (ب).

مثال: الرسوم في المواد التعليمية.



طالبات في حال استماع لتعليمات المعلمة قبل
استخدام طريقة لعب الأدوار



بعد أن انتهينا في المرحلة الثالثة من الرحلة التي شرعنا بها نبدأ بالمرحلة الرابعة المتمثلة في ترتيب العناصر الداخلة في تخطيط وتنظيم الحصة التعليمية بنموذج خاص.

وهذه النماذج تسمى النماذج المعتمدة في كتابة الحصة التعليمية، وتفيد في ترتيب العناصر بشكل منظم، واكتشاف الفجوات والنواقص، وفيما يلي بعض النماذج المستخدمة:

نماذج معينة على تخطيط الدرس



تعين نماذج تخطيط الدرس في عمليات الكتابة
على نحو منظم

نموذج رقم (١)

رقم الحصة :



عنوان الحصة :

الأهداف : يتوقع من نهاية هذه الحصة أن يصبح الطالب قادرا على:

-
-
-



المــواد :



الوقــت :

γ **الأنشطة :**

" **ملاحظــات :**

نموذج رقم (٢)

اسم البرنامج التعليمي

عنوان الحصة	

اسم المعلم:

اليوم	التاريخ
مدة الحصة	رقم الحصة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

أهداف الحصة: يتوقع مع نهاية هذه الحصة أن يصبح الطالب قادرا على:

....

....

....

....

الأنشطة والطرق التعليمية :

....

....

....

المواد اللازمة	
المرفقات	
ملاحظات للميسر	
أبرز المحاور	
تقويم الحصة	

نموذج رقم (٣)

اسم البرنامج التعليمي:	اسم المعلم:

عنوان الحصة :	رقم الحصة		

اليوم	التاريخ	مدة الحصة	دقيقة	ساعة
	/ /			

أهداف الحصة	وقت البدء		وقت الانتهاء	

- يتوقع مع نهاية هذه الحصة أن يصبح الطالب قادرا على ان:
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

الأنشطة :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

المواد اللازمة

- ....
- ....
- ....
- ....

خلاصة بأبرز المحاور

- ....
- ....
- ....
- ....

طرق التعليم

- ....
- ....
- ....
- ....

ملاحظات للمعلم

- ....
- ....
- ....
- ....

تقويم الحصة

- ....
- ....
- ....
- ....



طلاب يستخدمون طريقة المهمة الصفية الجماعية
المهمات الجماعية تشغل كل الطلاب معا

نموذج رقم (٤)

عنوان المنهاج : -------------

عنوان الحصة : ------------- اسم المعلم : -----------

تاريخ الحصة : ------------ رقم الحصة: ------------

المحتوى المحدد للحصة :

____

____

____

____

____

هدف أو أهداف الحصة

الأنشطة :

المواد:

التقويم:

عبارات وأفكار رئيسة

نموذج رقم (٥)

عنوان المنهاج: ____________________

الهدف العام للمنهاج :____________________

الحصة	وصف الأنشطة	المواد والتجهيزات	الزمن المخصص
المراجعة			
الأهداف			
مداخلات			
التطبيق بإشراف المعلم			
التطبيق الذاتي			
الخلاصة			
الإغلاق			
المصادر			

نموذج رقم (٦)

عنوان المنهاج : ___________ رقم الحصة : _________

عنوان الحصة : ___________ مدة الحصة : ________

الأهداف التعليمية:- مع نهاية الحصة يجب أن يكون الطالب قادرا على عمل:

____

____

____

الوسائل المعينة والعدد والأدوات :-

مراحل الحصة	المحتوى	الوسائل المعينة
مقدمة الحصة (الزمن)		
تقديم الدرس (الزمن)		
الخلاصة والتقديم (الزمن)		

نموذج رقم (٧)

عنوان الحصة :

الهدف:

نقاط التعليم:

ما تحتاج إليه:

الوقت:

كيفية تنفيذ هذه الحصة :

الأسئلة:

الخيارات:

المعلومات / الأمثلة / بطاقات اللعب:

نموذج رقم (٨)

عنوان التمرين التطبيقي : مكان التمرين : الأهداف المتوخاة :	الزمن المخصص:	
الأداء المطلوب	**شروط الأداء**	**مستوى الأداء المطلوب**

خطوات تنفيذ التمرين التطبيقي

الخطوة	النقاط	الرسوم



مثلما نهتم بتنمية مهارات الكتابة عند الطلاب فإن علينا أن نتأكد من أن المعلم قادر على كتابة خطة درسه

نموذج رقم (٩)

عنوان الحصة : ____________ رقم الحصة :__________

الزمن	الأهداف	الأنشطة والأساليب	التقويم
		<u>الوسائل :</u> **<u>الأساليب</u>**	**<u>الواجب :</u>**

نموذج رقم (١٠)

عنوان المنهاج : التاريخ :
اليوم :

الموضوع :
الأهداف:
العرض :
الأنشطة المقترحة:
الوسائل التعليمية :
التقويم :
المراجع :



من الأمثلة على الدورات التدريبية للمعلمين دورات رفع الكفاءة في مجال تصميم نماذج تخطيط الدروس واستخدامها وينبغي أن تعمل هيئات التعليم في الدول العربية على تبادل هذه الخبرات فيما بينها

نموذج رقم (١١)

التاريخ	عنوان الحصة	الفعاليات
		■ أهداف الحصة ■ الوسائل التعليمية ■ المدخل إلى الحصة (تمهيد) ■ العرض ■ الملخص ■ تقويم

نموذج رقم (١٢)

التاريخ	مجال الدورة	عنوان الحصة	الأنشطة	التغذية الراجعة
			الهدف العام __________ __________ __________ الأهداف الفرعية __________ __________ __________ __________ التمهيد (المقدمة) العرض (الطريقة) الوسيلة التعليمية التقويم الواجب البيتي المراجع	

نموذج رقم (١٣)

اسم المعلم:
الموضوع:
عنوان الحصة :

الزمن	الأهداف	الأنشطة	التقويم



طريقة العرض النظري المختصر طريقة مفيدة شريطة عدم استهلاك وقت كبير في استخدامها

نموذج رقم (١٤)

اسم المعلم :

مسمى المادة :

عدد الحصص No. of Sessions	الزمن من - إلى Time	وسائل التقويم Evaluation	الطرق Methods	الأهداف Objectives			الوحدات Units
			الأنشطة Activities	اتجاهيه Attitudes	مهارية Skills	معرفية Knowledge	

نموذج رقم (١٥)

عنوان المنهاج :----------------------------------

عنوان الحصة :------------- رقم الحصة :------------

مدة الحصة :---------- اليوم:-------- التاريخ :--------

إجراءات ما قبل الحصة :

إجراءات إثناء الحصة :

إجراءات ما بعد الحصة :

نموذج رقم (١٦)

عنوان الحصة :---------------- الوحدة: ---------------

المراجع والمصادر :--

الموارد : ---

ملاحظات هامة :--

نتاجات التعليم : --

نتاجات تعليم محدده :---

الخطوات (ملخص بالخطوات التعليمية) :--

التوقيت (دقائق)	المحتوى / ملخص بأوجه التطبيق والاستخدام	استراتيجيات التعليم / ملاحظات

نموذج رقم (١٧)

عنوان المنهاج :- ------------ عنوان الحصة :----------

الأهداف :---

المحتوى :-

المعرفي	المهاري	الأتجاهي

استراتيجيات وأنشطة التعليم :

موارد مطلوبة : ---

التقويم :---

اليوم:------------ التاريخ : -----------



طريقة العمل في مجموعات صغيرة تسهم مساهمة فاعلة في تحقيق العديد من الأهداف في آن واحد

نموذج رقم (١٨)

عنوان الحصة: -----------   المدة:--------------

اسم المعلم :------------   رقم الحصة :------------

هدف الحصة العام :------------------------------.

خطة الجلسة

من	يعمل ماذا	لماذا يعمل	كيف سيعمل	متى يعمل	لمتى يعمل
المعلم	؟	لشد الانتباه	بعرض شفافية مع شرح لفظي	مع بدايات الحصة	خمسة دقائق

المصادر والأدوات المطلوبة للحصـة :--

نموذج رقم (١٩)

عنوان الحصة ------- التاريخ: -------- الوقت: -------

الأهداف المنشودة: ....

التقويم ما قبل اختتام الحصة	الموارد المطلوبة	الأنشطة	المحتوى

التقويم الختامي :	المراجع والمصادر :

نموذج رقم (٢٠)

موضوع الحصة : -------------------------------.

الحصة الرئيسي : -------------------------------.

أنشطة إضافية	أنشطة إضافية	أنشطة تدعيميه	أنشطة توسعية	تقويم
من:	من:	من:	من:	من:

نموذج رقم (٢١)

موضوع الحصة :----------------------------------

السؤال الأساسي : --------------------------------

الأسئلة الفرعية :---

المفاهيم الأساسية : ---

المهارات : --

طرق التعليم:--

عملية الحصة

التلخيص:--

التقويم : ---

نموذج رقم (٢٢)

عنوان الحصة :------------- المدة الزمنية :-----------

هدف الحصة :--

أنشطة ما قبل الدخول إلى حجرة الصف

أنشطة داخلية

أنشطة بيتيه

نموذج رقم (٢٣)

عنوان الحصة : --------------------------------

مكان الحصة :------- مدة الحصة :------ التاريخ :-------

التجسير (نشاط تحضير الدهن) :--

الأهداف:---

الاختبار القبلي : ---

نشاط التعليم : ---

الاختبار البعدي : --

الخلاصة :--

الوقت التقريبي : --

عنوان الحصة : --

نموذج رقم (٢٤)

المسوغات: ---.

الأهداف العامة : ---

الأهداف الخاصة :---

طرق التعليم : --

المصطلحات المركزية : --

المقدمة: --

--

الأنشطة : --

--

التقويم: ---

-

المواد : ---

إرشادات هامة : ---

نموذج رقم (٢٥)

الوحدة التعليمية: ------ **رقم الحصة:** ----- **عنوان الحصة:**---- -
نتاجات التعليم: --

تحضيرات قبليـه: ---

نشـاط إحـماء: ---

ملاحظات حول سير الحصة	قواعد الحصة	المعدات
----------------------------	-----------------------------	--------------------

الوقت	مراحل سير الحصة :
	--

النتائج :	المشاركة:	التقويم :	المفاهيم :

المواد والموارد : العمل والكيفية DO AND HOW	استراتيجيات التعليم :	أهداف التعليم :
	الحصة وادارة المعلومات	
		المشروع / المهمة :

نموذج رقم (٢٦)

الوحدة :---------------- رقم الحصة: -----------

عدد الطلاب :-----------------------------------

الفكرة الرئيسية (Theme): -------------------------

المعدات :-------------------------------------

نتاجات التعليم : --

الوقت	محتوى الحصة	نقاط التعليم والتنظيم
	نشاطات معبريه	
	تنمية المهارات / المفهوم	
	Culminating Activity	
	الإغلاق	
	التقديم	

نموذج رقم (٢٧)

اسم المعلم : -----------------------------------

رقم الحصة : ----------   تاريخ الحصة : -----------

عنوان الحصة : ----------------------------------

الهدف العام للحصة :--------------------------------.

الأهداف الفرعيـة :--

-----.

المواد :---.

مدة الحصة:--------------------------------------- .

تعليمات للطلاب

- **التغير المتوقع : ---**
- **الهدف التعليمي :---**
- **مداخلات المعلم :---**
- **التأكد من الفهم :--**
- **التطبيق الموجه:--**
- **التطبيق المستقل :---**

تلخيص مسميات العناوين المختلفة في نماذج إعداد الحصص التعليمية

اسم المعلم / الميسر

اسم / عنوان الدورة / الورشة / المنهاج	رقم الحصة	

اسم/عنوان موضوع/الحصة التعليمية	مدة الحصة	دقيقة	ساعة

اليوم	التاريخ

وقت البدء	وقت الانتهاء

أهداف/غايات/مقاصد/نتاجات

-
-

الأنشطة/النشاطات العملية/العملية/عناصر الحصة

المواد الموزعة/ المواد اللازمة/ المعينات/ التقنيات/ الوسائل المعينة/ الوسائل السمعية والبصرية

خلاصة بأبرز المحاور / النقاط الرئيسة

-
-

طرق التعليم / أساليب التعليم / منهجية التعليم

ملاحظات للمعلم / الملاحظة / ملاحظات إضافية
تقويم الحصة / التقويم / التغذية الراجعة

المرفقات



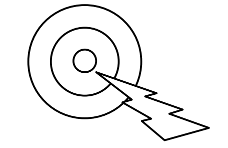
لا يمكن الوصول إلى نموذج تخطيط حصة مثالي وختامي بسبب التغيرات التي تحدث والأهداف الجديدة التي ينبغي أن تؤخذ بعين الاعتبار

الخطوة الخامسة	٥

الشروع بالكتابة :

بعد اعتماد أنموذج تنظيم وتخطيط الحصة يشرع المعلم بالكتابة ، فيبدأ برصد عنوان البرنامج وعنوان الحصة ، ثم يتدرج بالكتابة إلى حين الانتهاء منها ولكي يتأكد المعلم من أنه يكتب بطريقة صحيحة . فلا بد له من أن يهتدي بقائمة مراجعة تحتضن بعض المنبهات والمذكرات لتفادي الفجوات.

قائمة مراجعة للحصة التعليمية
- قائمة نامية -

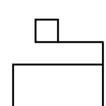


١- قبل الشروع بإعداد الحصة:

- هل ألقيت نظرة على الأهداف المتوقعة؟
- هل حددت عدد الطلبة في الحصة؟
- هل حددت حاجة أو هل ظهر حاجة لمساعدين ؟
- هل لديك أنموذج تخطيط حصة تعليمية؟
- هل لك أن تصمم أنموذجا خاصا إذا لم يكن لديك ذلك؟







٢- أثناء إعداد الحصة :

- هل حددت الوقت الكلي؟
- هل نسيت عنوان البرنامج التعليمي؟
- هل رصدت عنوان الحصة؟
- هل هي حصة واحدة أم سيتبعها حصص فرعية؟
- هل ربطت بين عنوان الحصة وعنوان الوحدة التعليمية أو المنهاج؟
- هل بدى لك الربط واضحا؟
- هل هناك غموض بين عنوان الحصة وعنوان المنهاج؟
- هل عملت على إزالة الغموض؟

- هل بدأت برصد أهداف الحصة؟
- هل كتبت الهدف؟
- هل ترددت وأعدت الصياغة؟
- كم هو عدد الأهداف؟
- هل الهدف محدد؟
- هل الهدف قابل للقياس؟
- هل الهدف ملائم؟
- هل الهدف واقعي؟
- هل الهدف يمكن تحقيقه خلال فترة زمنية؟
- هل بدأت بكتابة الأنشطة؟
- هل الأنشطة متسلسلة؟
- هل الأنشطة من النوع الموجه للفعل والحركة؟
- هل الأنشطة متضاربة؟
- هل الأنشطة بسيطة؟
- هل تبعث على الارتياح؟
- هل هي مقبولة اجتماعيا ؟ (مهم ، مهم، مهم).
- هل تراعي الأنشطة الخصائص الثقافية للطلاب؟
- وبشكل عام هي مقبولة؟
- هل تخبرك الأنشطة بما عليك عمله بوضوح؟
- هل حصرت المواد المطلوبة لكل إجراء؟

مثال : بطاقات ، شفافيات ، مرفقات ، تمارين ، أقلام ، صور ، مهمات، أوراق ...الخ

- هل ستقوم الآن بتوفير المواد؟
- هل هناك نقص؟
- من أين ستحصل على المواد اللازمة؟
- توقف ووفر المواد؟ مهم جدا.
- هل أعددت أبرز محاور الحصة ؟
- هل سميت طرق التعليم ؟
- هل كتبت الملاحظات الهامة للمعلم؟
- هل عرفت كيف ستقوم هذه الحصة؟
- هل ما ستستخدمه من إجراءات تقويم يقيس الأهداف المنشودة؟
- هل انتهيت من كتابة الحصة؟
- ابدأ بمراجعة ما كتبت؟
- انتبه للأخطاء اللغوية؟
- انتبه للكلمات غير الواضحة؟
- انظر على الأهداف والأنشطة؟
- تأكد من توافر المواد؟
- اقرأ الأنموذج قبل الدخول إلى الحصة؟

الخطوة السادسة	٦

- **تقويم إعداد الحصة:**

بعد أن ينتهي المعلم من كتابة الحصة عليه أن ينظر مرة أخيرة عليها بغرض تقويم إعداده.

الجوانب التي يصار إلى تقويمها وفحصها عند الانتهاء من كتابة الحصة التعليمية

١- مدى ارتباط عنوان الحصة بعنوان البرنامج.
٢- تسلسل الحصة مع الحصص الأخرى.
٣- وضوح صياغة الأهداف الخاصة بالحصة وتسلسلها وتدرجها.
٤- تسلسل الأنشطة ونوعها: إعلامية / تحليلية / إبداعية / بسيطة/ مرتبطة بالأهداف / موجهه للطلبة.
٥- مدى اكتمال العناصر جميعها في الحصة والتنظيم العام لها.
٦- الوقت الذي خصص للحصة وهل جرى توزيعه بعناية على الأنشطة.
٧- المرفقات والمعينات / هل هي جاهزة؟
٨- الطرق التعليمية التي ستستخدم في الحصة.
٩- ما هي العقبات المتوقعة؟



ينبغي على المعلم مراجعة خطة الدرس مثل مرحلة تنفيذ الدرس وإدخال التعديلات المناسبة على النموذج



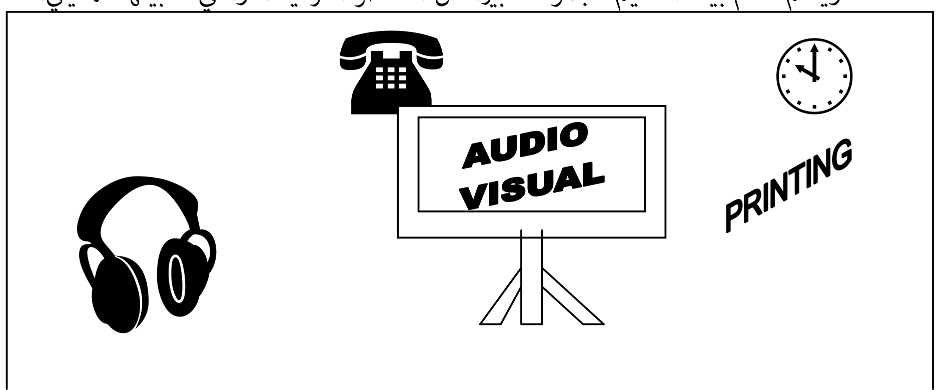
تهيئة البيئة التعليمية

ما هي بيئة التعليم

تؤكد الدراسات التقويمية برامج التعليم على وجود علاقة قوية بين تهيئة بيئة التعليم ، وبين نجاح البرنامج بشكل عام والحصة التعليمية في تحقيق أهدافها.

ويمكن تعريف بيئة التعليم بأنها "نظام متكامل يقوم على تهيئة مجموعة من العناصر التنظيمية التي تؤثر وتتأثر بعضها ببعض، والتي ينتج عنها المساهمة في تحقيق الأهداف التعليمية"، ويظهر من هذا التعريف أن نظام بيئة التعليم هو عنصر مساهم إلى جانب عناصر أخرى في تحقيق أهداف البرنامج التعليمي ونجاحه.

ويضم نظام بيئة التعليم مجموعة كبيرة من العناصر الفرعية ، والتي سنبينها كما يلي:



علاقة عناصر نظام بيئة التعليم بعناصر الحصة التعليمية :

- ما هي العناصر المختلفة للحصة التعليمية التي ترتبط بها نظام البيئة التعليمية ؟

● الجواب : توجد علاقة قوية بين بيئة التعلم وعناصر الحصة التعليمية التالية:
- طبيعة الأهداف التي تسعى الحصة إلى تحقيقها.
- عدد الطلاب في الحصة.
- طريقة التعليم المستخدمة.
- خصائص الطلبة.
- نظام الجلوس . (هل يمكن أن تفكر بأشياء أخرى؟ ...)

وبعد أن تعرفتم على العناصر المختلفة في الحصة التعليمية التي يرتبط بها نظام البيئة التعليمية انتقل إلى السؤال الثاني:

- ما هي الاعتبارات والمبادئ العامة التي ينبغي أن تحكم تهيئة بيئة التعليم ؟

- الطلاب أهم بكثير من الحصة التعليمية ذاتها.
- مراعاة الخصائص الثقافية والاجتماعية والدينية للطلاب.
- الوصول إلى التسهيلات أمر يسير وفي متناول اليد وفي الوقت المحدد.
- مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة من الطلاب.
- الاقتصاد في النفقة.
- تقليل الأجواء الرسمية

والآن وبعد أن حددتم مجموعة المبادئ العامة التي يجب أن تحكم تهيئة بيئة التعلم فإن عليكم أن تجيبوا على السؤال التالي:

- ما الذي يشكل بيئة تعليمية جيدة؟

- الإضاءة الجيدة. - التهوية الجيدة. - التدفئة الجيدة. - خدمات الكهرباء جيدة / الوصلات / الأمان ..... الخ - ضبط مصادر الإزعاج. - السعة الكافية. - الكراسي والطاولات المريحة (يفضل دائرية). - أماكن الاستراحات، تناول الطعام، أماكن الصلاة ..... الخ

والآن – وبعد أن حددتم ما الذي يشكل بيئة تعليمية ناجحة – فإن عليكم أن تجيبوا على السؤال التالي:

- ما هي المواد والتسهيلات التي عادة ما يصار إلى توفيرها في بيئة التعليم؟

من الصعب وضع قائمة تضم كافة المواد والتسهيلات التي ينبغي توفيرها، لأن ذلك يعتمد على طبيعة المنهاج الواحد.



بيئة التعلم ذات المساحة المناسبة والتهوية الجيدة
تساعد إلى حد بعيد على عمل الطلاب
بأريحية وحركة ونشاط



تنفيذ الحصة

- **احرص أثناء تنفيذ الحصة على ما يلي :**
  - وجود أنموذج الحصة بين يديك.
  - لا تنظر إلى الأنموذج في كل مرة.
  - حاول رصد الملاحظات أثناء عمل الطلاب على المهمات.
  - دون المعلومات الأساسية وخاصة وقت البدء.
  - دون وقت الانتهاء من الحصة.
  - نفذ الأنشطة كما جاءت مع مرونة في ذلك.
  - عدل عند الضرورة وبشكل مدروس وسريع.
  - لا تجعل الطلبة في حيرة.
  - لا تسمح ان يرصد الطلبة التغيير.
  - لا تقاوم الملاحظات الخاصة بتنفيذ الحصة أثناء التنفيذ.
  - قوم الحصة مع الطلاب.



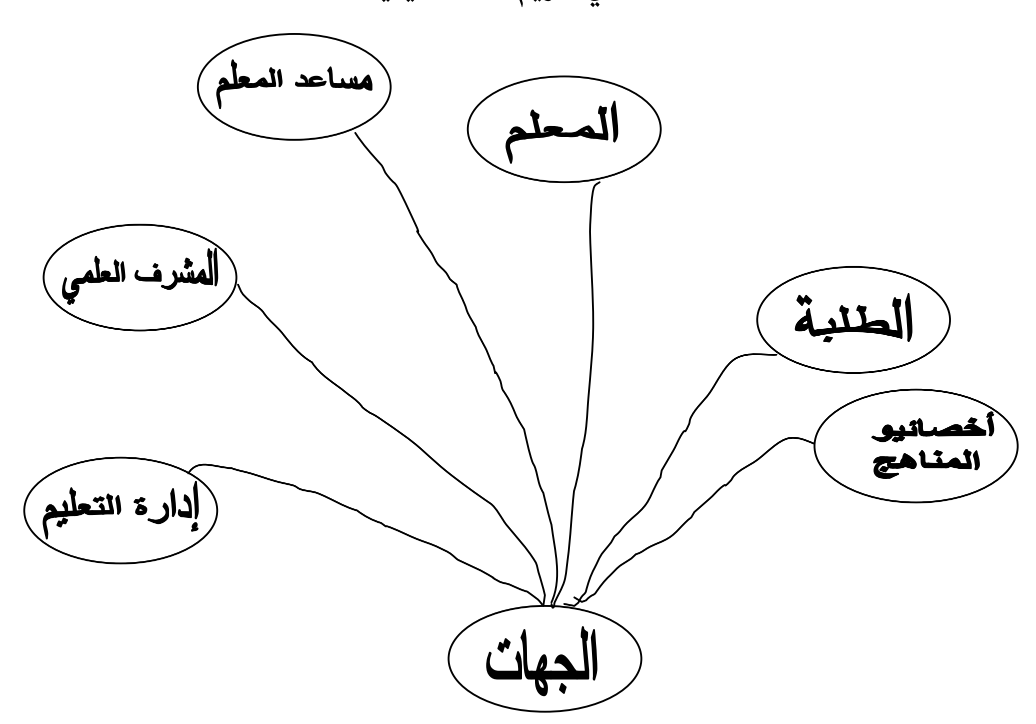
تقويم الحصة مثل تنفيذها يسمى تقويم الأعداد
أو تقويم التخطيط والتقويم الذي نجريه بعد
الحصة يسمى تقويم التنفيذ



- **تقويم التنفيذ:**

يتم هذا النوع من التقويم خلال الحصة ومع نهايتها ويتم التقويم باستخدام أدوات وفق ما تم تصميمه إثناء إعداد الحصة، وتوجد الأدوات مع المرفقات الموجودة مع الحصة. وفيما يلي بعض النماذج المستخدمة على مستوى تقويم حصة تعليمية.

الجهات التي من الممكن إن تشارك
في تقويم حصة تعليمية



قائمة بمسميات أدوات تقويم حصص تعليمية

١- الاختبارات بأنواعها:
- المقالية.
- املأ الفراغ.
- اختيار من متعدد.
- أكمل الجملة.
- صل بين كذا وكذا.

٢- المناقشات مع تلخيص لنتاجات المناقشة التقويمية.

٣- الاستبانات بأنواعها خاصة النوع المسمى (Tick Forms) والذي يتطلب من الطالب إن يضع إشارة ما بجانب السؤال مثل ✔ أو **x** أو غير ذلك.

٤- التقويم بوساطة الرسم التعبيري.

٥- الواجبات، أو التكليفات، أو المهمات والأنشطة البيتية مثل : إعداد تقارير، تلخيصات، أو إعداد مشروع ....الخ.

٦- الملاحظة بوساطة قائمة رصد ملاحظة من قبل المعلم للطلبة أو من قبل الطلبة للمعلم أو الطالب للطالب ... الخ.

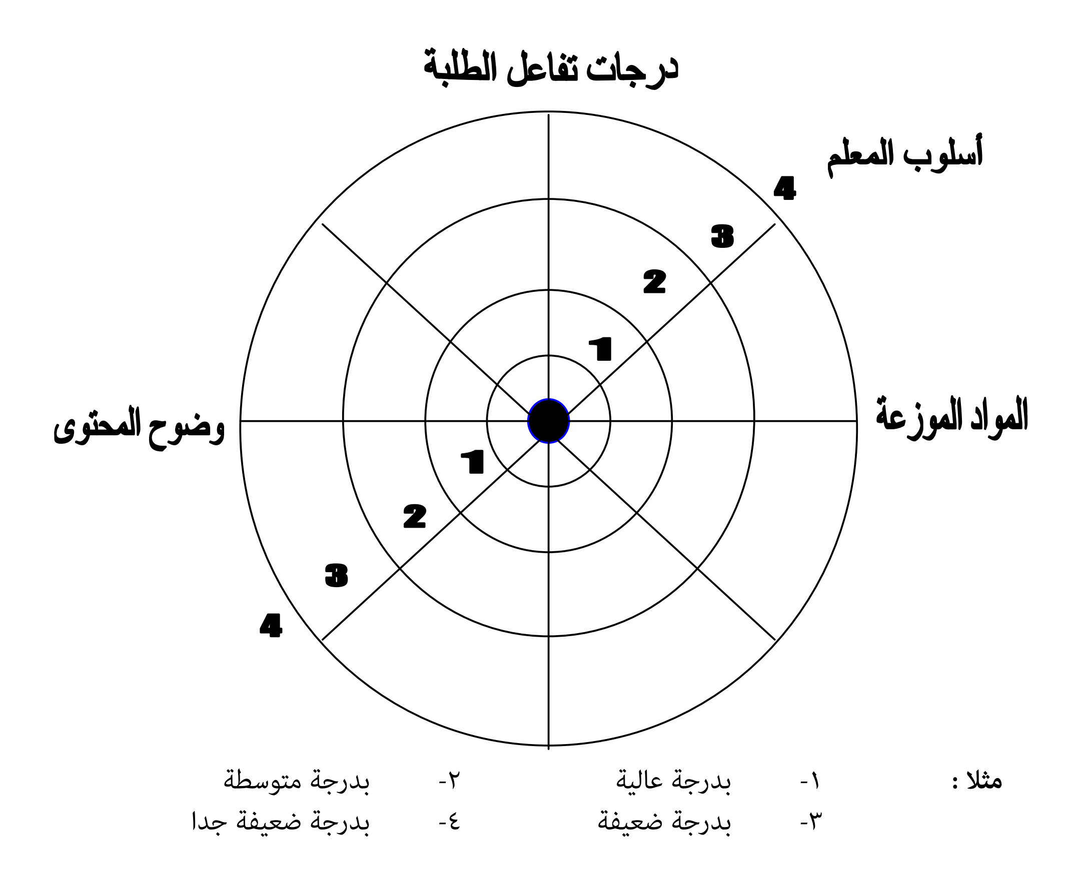
٧- التطبيقات الحية كالطلب من الطلبة أداء أعمال يدوية، أو أداء حركات تمثيلية أو لعب أدوار معينة، أو تقديم عرض أو إدارة ومناقشة ... الخ.

٨- المقابلات الاستطلاعية مع عدد من الطلبة حيث بإمكان المعلم مثلا مقابلة أحد الطلبة والتعرف منه إلى ردود واستجابات معينة حول عدد من الأسئلة.

٩- الواجبات أو التكليفات والمهمات الميدانية . والزيارات الحقلية لإنجاز أعمال ومهام محددة.

١٠- المسابقات التعليمية.

أمثلة على أدوات لتقويم الحصص
عجلة التقويم



مثلا : ١- بدرجة عالية ٢- بدرجة متوسطة
٣- بدرجة ضعيفة ٤- بدرجة ضعيفة جدا

ملاحظة : بإمكانك إضافة عناصر أخرى على الدائرة.

أنموذج تقويم حصة

عنوان الحصة:--------------------------------

اليوم : ---------------   التاريخ : -------------

الموضوع	جوانب التقويم		
طرق التعليم			
موضوعات اليوم			
المعلم			
العمل في مجموعات			
المواد الموزعة			

+ أية ملاحظات إضافية

استبانه تقويم حصة تعليمية

(استبانه بيد المعلم)

<u>إرشادات عامة:</u>

- ⇦ تملأ هذه الاستبانه من قبل المعلم الذي أدار الحصة.
- ⇦ تملأ في أقرب فرصة ممكنة بعد انتهاء الحصة التعليمية.
- ⇦ تسلم إلى مشرف البرنامج.
- ⇦ الرجاء الإجابة على جميع الأسئلة الواردة.
- ⇦ اقرأ الأسئلة قراءة متمعنة قبل الإجابة.
- ⇦ هناك صفحة مخصصة لإضافة أية ملاحظات، أو اقتراحات تراها ضرورية.

أسئلة عامة:

- اسم المعلم: ....
- اليوم: ....   التاريخ: ....
- عنوان الحصة

....
....

وقت البدء		وقت الانتهاء		الوقت الكلي
د	س	د	س	

السؤال الأول : أهداف الحصة

لما كانت الأهداف هي الأساس في الحصة فإننا نرجو الإجابة عما يلي:

أ. هل تتعارض الأهداف بعضها مع البعض الآخر ؟

❑ نعم ❑ لا

إذا كانت الإجابة **نعم** فأعط مثلا على ذلك:

....
....
....
....

ب. هل يعزز بعضها البعض الآخر ؟

❑ نعم ❑ لا

ملاحظات :

....

ج. هل تقترح إدخال أية تعديلات على أهداف الحصة؟

❑ نعم ❑ لا

إذا كان الجواب **نعم**، حدد فيما يلي هذه التعديلات:

....

....

....

....

د. ما هي مشكلات الأهداف في هذه الحصة، من حيث مكوناتها وشروطها؟

المكونات **الشروط**

هـ ما هي الصبغة العامة لأهداف هذه الحصة؟

❑ معرفية ❑ أكثر من صبغة الرجاء حدد

❑ مهارية ( )

❑ اتجاهية

و. إذا كان لديك استعداد ان تكتب أهداف الحصة من جديد، فارجوأن تورد ذلك.

-
-
-
-
-

السؤال الثاني : عنوان الحصة

أ. هل بدا لك العنوان واضحا؟

❑ نعم ❑ لا

إذا كان الجواب **لا** ، فما هو العنوان الذي تقترحه؟

العنوان الجديد:

....

....

ب. هل كانت المدة المخصصة للحصة كافية ؟

❑ نعم ❑ لا

إذا كان الجواب **لا** فما هي المشكلة ؟

❑ كان الوقت قليلا ❑ غير ذلك (حدد)

( )

❑ كان الوقت زائدا

ج. ما هي المدة التي ترى أنها كافية ؟ (دقيقة)

د. ما رأيكم بتسلسل (الموقع) لهذه الحصة في البرنامج؟

❑ ملائم ❑ غير ملائم

هـ إذا كان التسلسل غير ملائم، فأين تقترح موضعها الجديد في البرنامج؟ (الرجاء التحديد)

قبل حصة : .... بعد حصة: ....

السؤال الثالث: الأنشطة التعليمية في الحصة

أ. هل بدت لكم الأنشطة واضحة؟

❑ نعم ❑ لا

ب. هل لمستم تسلسلها؟

❑ نعم ❑ لا

ج. هل هناك عقبات صادفتكم بخصوص الأنشطة.

❑ نعم ❑ لا

د. حدد العقبات؟

-
-
-
-
-

هـ ما هي التعديلات التي اضـفتموها الى الأنشـطة (مـن قـبلكم ولم تكـن واردة أصلا)

-
-
-
-
-

و. ما هو الشكل الجديد (الترتيب) الخاص بالأنشطة كما تراها من وجهـة نظـرك؟

-
-
-
-

السؤال الرابع : كيف لكم أن تصفوا تفاعل الطلاب معكم في هذه الحصة

الرجاء كتابة فقرة مختصرة عن هذا:

....

....

....

السؤال الخامس : هل استخدمتم نماذج خاصة بالتقويم؟

❑ نعم ❑ لا

السؤال السادس: هل سلمتم هذه النماذج إلى المشرف على البرنامج

❑ نعم ❑ لا

السؤال السابع: كيف وجدتم المرفقات الموجودة أصلا للحصة؟

❑ ممتازة ❑ جيد جدا

❑ جيدة ❑ مقبولة

❑ ضعيفة

السؤال الثامن: هل لكم هنا أن تدونوا أية ملاحظات عامة عن الحصة؟

السؤال التاسع: ما هي عناوين المواد التي أضفتموها؟

....

....

....

ملاحظة (يرجى إرفاق النسخ الإضافية التي أعددتموها بأنفسكم مع هذه الاستبانه)

شكرا لكم ونتمنى أن نتعاون معكم
في برنامج قادم



التقويم حق للمعلم والمتعلم



شجع الطلاب على التقويم التشاركي

أنموذج تقويم حصة تعليمية

اليوم والتاريخ: .... رقم الحصة: ....

اسم الموضوع: ....

أولا: تقويم الحصص:

أرجو الإجابة عن السؤالين التاليين:

١- أذكر/ي أكثر شئ أعجبك في هذه الحصة؟

....

....

....

٢- أذكر/ي شيئا لم يعجبك في هذه الحصة؟

....

....

....

٣- أذكر/ي ثلاثة أشياء تعلمتها فيه هذه الحصة ؟

أ- ....

ب- ....

ج- ....

أنموذج تقويم يوم تعليمي

اليوم والتاريخ : ....

* لطفا الإجابة عن التالي **بنعم** أو **لا** وحسب الخانة المخصصة:

- يبدو أن موضوع الدورة مهم لي ولعملي.	نعم ❑	لا ❑
- أتيح لي الوقت الكافي للسؤال عن أي أمر أريده.	نعم ❑	لا ❑
- كانت أمامي الفرصة الكافية لمناقشة الموضوع.	نعم ❑	لا ❑
- شرح المعلم موضوعاته بأساليب واضحة.	نعم ❑	لا ❑
- توقيت البرنامج كان ملائما.	نعم ❑	لا ❑
- خلال الحصص ظهرت قدرتي على العمل بشكل جيد.	نعم ❑	لا ❑
- حصلت على الوسائل والمواد التعليمية.	نعم ❑	لا ❑
- المواد التعليمية والمنشطة، ساعدتني على تفهم الموضوع بشكل جيد.	نعم ❑	لا ❑
- مكان تنفيذ الحصة جيد.	نعم ❑	لا ❑
- نظام الاستراحات كان جيدا	نعم ❑	لا ❑

* الرجاء التلطف بتدوين أية ملاحظات ترونها ضرورية.

١- ________________________________

٢- ________________________________

٣- ________________________________

أنموذج تقويم برنامج تعليمي

اسم البرنامج :
الميسر :
التاريخ :

لقد شاركت في هذه الحصة لتحقيق الاهداف التالية:

	نعم	لا
أ- لتحسين وتطوير ذاتي في مهنتي الحالية	❑	❑
ب- لإعداد نفسي للعمل الجديد الذي سأكلف به	❑	❑
ج- لدعم تطوري المهني	❑	❑
د- غير ذلك، حدد	❑	❑

والآن نرجو التلطف بوضع دائرة حول الرقم الذي تختاره، حسب رأيك الشخصي على مقياس التقدير التالي:

١ = ضعيف ٣ = جيد
٢ = متوسط ٤ = جيد جدا

الأهداف والمحتوى

أ- إن أهداف البرنامج كافية وواضحة ومحددة:	١	٢	٣	٤
ب- لقد تم تحقيق الأهداف:	١	٢	٣	٤
ج- لقد كان المحتوى وثيق الصلة مقارنة بالأهداف:	١	٢	٣	٤

المعلم

أ- كان محيطا بالمحتوى التعليمي:	١	٢	٣	٤
ب- كان متمكنا في تقديمه للمحتوى:	١	٢	٣	٤
ج- كان مثيرا للاهتمام:	١	٢	٣	٤
د- كان مصغيا للطلاب:	١	٢	٣	٤

الطرق

أ- الطرق التي استخدمت زادت من توسيع مداركي:	١	٢	٣	٤
ب- الوسائل السمع بصرية كانت ملائمة:	١	٢	٣	٤
ج- الوثائق التي تزودنا بها كانت ملائمة:	١	٢	٣	٤

الطلاب والتنظيم

أ- اختيار الطلاب كان ملائما:	١	٢	٣	٤
ب- الجو العام للحصة زاد من تفاعلي وتحصيلي:	١	٢	٣	٤
ج- قاعة التعليم والترتيبات كانت ملائمة:	١	٢	٣	٤
د- كان التقيد بالبرنامج:	١	٢	٣	٤

الاحراز والتحصيل

أ- حدد أكثر ثلاثة عناصر، ساعدك البرنامج على تحقيقها؟

-

-

-

ب- كيف يمكنك توظيف ما استفدته من هذا البرنامج، في تحسين عملك؟
-
-
-

ج- ما هي العقبات (التي تعتقد) بأنها ستحول، دون استخدام ما استفدته من هذا البرنامج؟
-
-
-

أية ملاحظات إضافية :

....

....

الانطباع العام:

ما هو انطباعك العام عن هذا البرنامج؟

ضع دائرة حول الرقم الذي تختاره.

١- غير مرض .　　　٢- مرض إلى حد ما .

٣- مرض .　　　٤- مرض جدا .

استبانه تقويم حصة تعليمية

(إستبانة المشرف)

اسم المشرف:

....

اسم المعلم / للحصة :

....

اليوم : .... التاريخ : ....

عنوان الحصة :

....

وقت البدء : من .... إلى ....

* تم تقديم المعلم الى الطالبة.
* أعلن عن أهداف الحصة بوضوح :

ملاحظات :

....

....

....

* قدم لمحة نظرية (عرض نظري)

ملاحظات :

....

....

....

المدة بالدقيقة : ....

تفاعل الطلاب :

....

....

....

المهمات الموكلة إليهم:

....

....

....

*المناقشة / الأسئلة المقدمة:

ملاحظات :

....

....

....

*استخدام المعينات والمواد التعليمية:

....

....

....

*العقبات التي ظهرت:

....

....

....

* تسلسل الأنشطة التعليمية:

....

....

....

* التقويم العام:

....

....

....

*ملاحظات عامة إضافية:

....

....

....

توقيع المشرف



احرص على التغذية الراجعة من الطلاب
أثناء الحصة

أنموذج تقويم تقدمة

١- اسم المقيم ....
٢- اسم المقدم (Presenter) ....
٣- موضوع التقدمة : ....
٤- اليوم: .... التاريخ : ....
٥- المدة المخصصة بالدقيقة : ....
البداية: .... النهاية : ....
٦- الوقت المستهلك : ....
٧- عناصر التغذية الراجعة:

المؤشـر	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
مدى وضوح المقدمة	٤	٣	٢	١
قوة ووضوح المحتوى	٤	٣	٢	١
مدى تقديم شواهد وأدلة	٤	٣	٢	١
التوازن في استثمار الوقت	٤	٣	٢	١
مدة تفاعل الفئة المستهدفة	٤	٣	٢	١
فاعلية استخدام المعينات	٤	٣	٢	١
مدى ملائمة أساليب العرض للمحتوى	٤	٣	٢	١
درجة التمكن من الموضوع بشكل عام	٤	٣	٢	١
درجة شد الانتباه	٤	٣	٢	١
القدرة على توصيل المعلومات	٤	٣	٢	١
مدى ترابط الموضوعات بعضها مع بعض	٤	٣	٢	١
مدى الرضا العام	٤	٣	٢	١

٨- ملاحظات عامة:

....
....

الخطوة العاشرة	١٠

تعديل الحصة وتوظيف الدروس المستفادة.
حاول أن تعمل ما يلي بعد تنفيذ الحصة.

- التقط ملاحظات الطلاب بعد الحصة.
- دون ما استطعت من ذلك، وبأسرع وقت ممكن، خوفا من نسيانه.
- احضر نموذج الحصة.
- ضعه أمامك.
- قيم ذاتيا ما حدث.
- ادخل التعديلات، ووظف نتائج التقويم في تحسين الحصة، للمرات القادمة.
- أعد طباعة الأنموذج.
- قدم للطلاب المشاركين في الحصة القادمة، ما تعلمته منهم حول الحصة الفائته، وأشكرهم على ذلك.

الفصل الثاني

إرشادات عامة للمعلمين
في إطار الحصص التعليمية

التقدمات اللفظية

إرشادات خفيفة في الإعداد لعرض لفظي

ما الذي ينبغي عمله لكي تأتي التقدمة ناجحة؟

إليك بعض الإرشادات المساعدة:

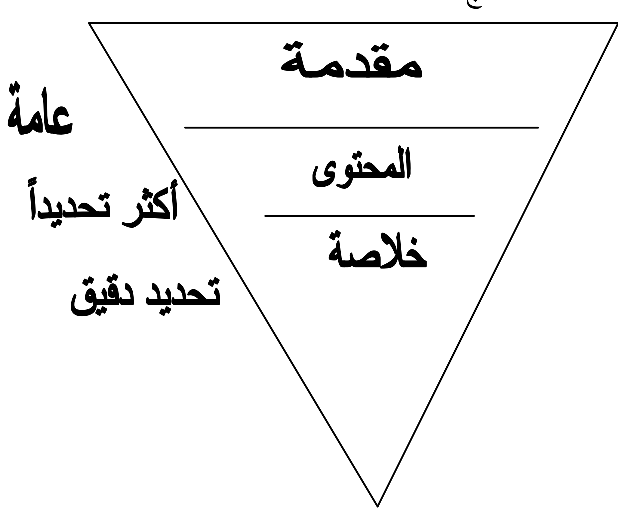
- تعرف إلى عنوان وموضوع التقدمة .
- تعرف إلى الجمهور.
- ضع مخطط أولي.

ابدأ بالكتابة على النحو التالي:

أ- مقدمة.

ب- محتوى .

ج- خلاصة .



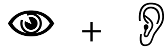
- حدد الوسائل السمعبصرية التي تلزمك وتأكد من توافرها.
- تعرف إلى الوقت المعطى لك.
- ابدأ بتعريف نفسك (من أنت)؟
- قدم لموضوعك باختصار.
- تذكر الوقت المعطى لك.
- استثمر الوقت جيدا.
- استخدم الوسائل السمعبصرية.

لماذا ننصح ونشجع المعلمين على استخدام المرئيات ؟
لقد اثبتت البحوث أن الناس تتذكر:

✵ ١٠% مما تقرأه. 

✵ ١٠% مما تسمع. 

✵ ٣٠% مما تراه. 

✵ ٥٠% مما ترى وتسمع. 

- تأكد من أناقتك.
- ابتسم.
- تحرك قليلا هنا وهناك.
- إذا استخدمت المسلاط – تأكد مما يلي:
  أ- لا تقف بشكل يحجب الضوء.
  ب- لا تبقي الجهاز مضاءا في حالة عدم استخدامه.
  ج- تأكد من أن الجميع يرى بوضوح.
  د- لا تظهر كافة محتويات الشفافية دفعة واحدة.

- انظر إلى من تحدث وبكافة الاتجاهات.
- لا تكثر من استخدام الأرقام والإحصاءات.
- لا تقرأه.
- تحدث ببطء وبصوت واضح مسموع.
- أعط وقتا للأسئلة.
- كن نفسك " الثقة بالنفس".
- تذكر الوقت المعطى لك.
- احرص على التغذية الراجعة
- لا تخرج عن الموضوع الرئيس.
- لا تخش مواجهة الجمهور.

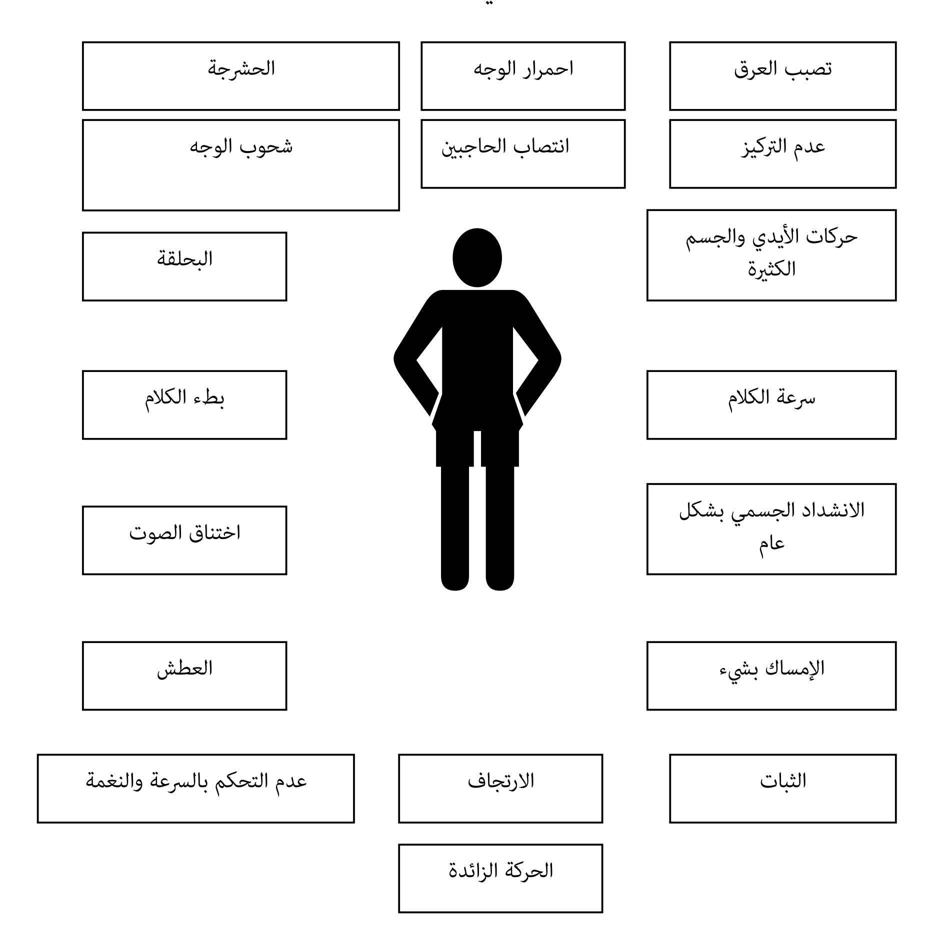
إليك بعض ما يتعلق بموضوع مواجهة الجمهور:

تتطلب أعمال بعض الناس، مواجهة الجمهور: كالعاملين في العلاقات العامة، والمعلمين،بأنواعهم، وغيرهم، قد يبدو عليهم - خاصة في بداية ممارستهم لمهنهم - بعض التردد، أو الخوف، أو القلق، أو الخشية، أو غير ذلك من علامات الانفعالات "السيكولوجية" المختلفة.

لكن هذا الأمر يجب أن لا يبعث على الخوف المتزايد، فالأمور من الممكن أن تتحسن مع شئ من التركيز، والتعليم، والثقة بالنفس.

حاول فيما يلي رصد قائمة ببعض الانفعالات، أو المواقف، أو ما يمكن أن ندعوه: " بمظاهر تأثر معلم ما، يواجه جمهور ما، لأول مرة.

انتبه، إذا كنت تشكو من واحدة، أو أكثر، مما يلي، عندما تواجه الجمهور:



التقدمات اللفظية
قائمة مراجعة للمعلم

- ☐ من الذي طلب اليك التقدمة؟.
- ☐ هل قبلت بذلك؟.
- ☐ ما هو موضوع التقدمة؟.
- ☐ ما هو الوقت المخصص لك؟.
- ☐ هل تاكدت من كفاية الوقت؟.
- ☐ ما هي نقاط قوتك في الموضوع؟.
- ☐ ما هي نقاط ضعفك في الموضوع؟.
- ☐ هل تحتاج إلى مصادر مساعدة (بشرية ، مادية)؟.
- ☐ ما هي هذه المصادر ؟.
- ☐ هل تعرفت إلى الجمهور؟.
- ☐ هل بدأت بالإعداد؟.
- ☐ هل أعددت المقدمة؟.
- ☐ هل أعددت المحتوى؟.
- ☐ هل أعددت الخاتمة؟.
- ☐ هل المعينات اللازمة (الشفافيات ، البروشورات، الكتيبات، الأفلام ....الخ) متوافرة؟.
- ☐ هل وزعت كل ما سبق على الوقت؟.

- ☐ هل أنت موجود في الوقت المناسب؟.
- ☐ هل تفحصت نظرة على المكان؟.
- ☐ هل بيئة التقدمة جاهزة؟.
- ☐ هل الطلاب (الفئة المستهدفة) جاهزون؟.
- ☐ هل تجاوزت الوقت؟.
- ☐ هل كان الوقت زائدا؟.
- ☐ هل حصلت على تغذية راجعة؟.
- ☐ هل دونت ملاحظاتك؟.
- ☐ هل أجبت عن الأسئلة؟.
- ☐ هل صممت استبانة أولية؟.
- ☐ هل قررت شكل الجلوس في قاعة التدريس؟.

نصائح سريعة للمعلمين في إطار الحصص التعليمية

" إن اللـه يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه".

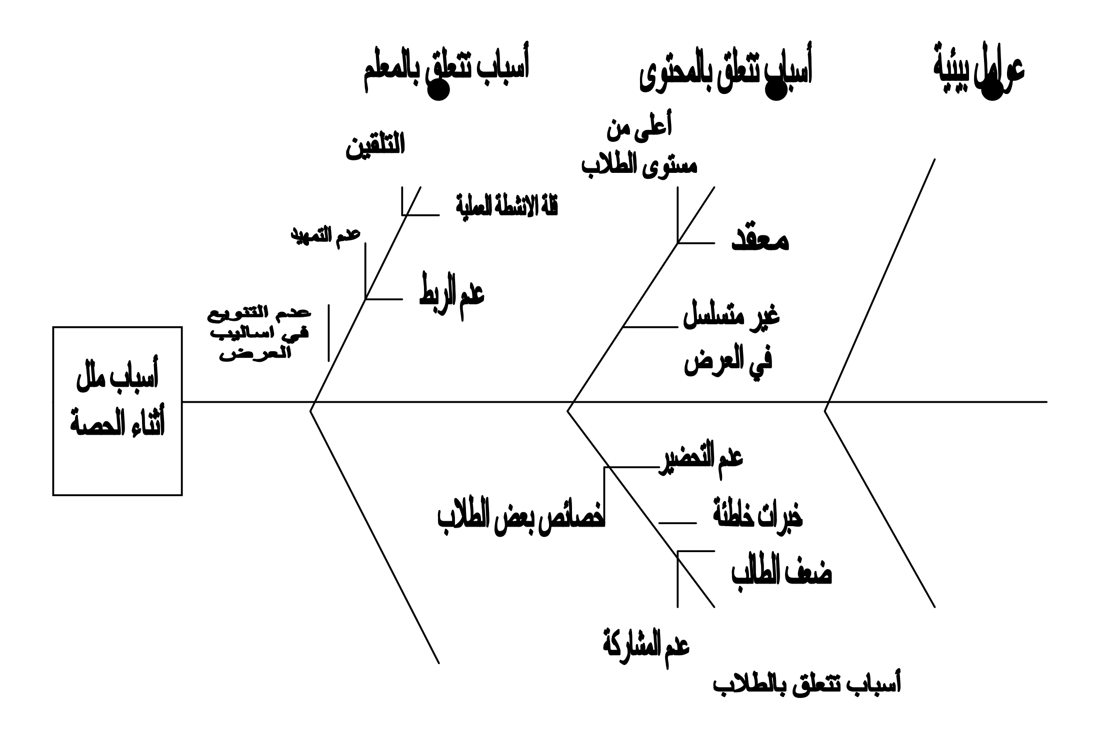
- إن العمل مع الناس عمل ليس بمقدور الكل إتقانه، فهذه حرفة وصنعة، لكنها حرفة ليست كباقي الحرف.

إليك بعض ما تحصل لدينا، من بعض ما لديكم من خبرات، نسوقها من باب التذكير:

- فإذا اقترب اليوم الذي معه ستقدم بضاعتك إلى الطلاب، فلتتفقدها، حتى ولو كنت لا تشعر برغبة في ذلك ربما من باب قولك لنفسك: إنني على علم بها؟
- هيئ للطلاب ما يسرهم ويفرحهم، من مكان نظيف، فسيح، ومقعد مريح، وماء نظيف، وطعام وفير، وشراب كثير.
- جهز المواد، والأوراق، وقدمها عند ملاءمة السياق.
- لا تواجه الطلاب حاملا فكرة الفشل، وأعمل على تبديد الملل.
- لا تكن بخيلا فتنسى الجوائز، (نظرية الحوافز).
- لا تتحدث بسرعة خوفا من العثرة.
- رتب أوراقك وتفقد هندامك.
- استرح، وأرح.
- إياك والانفعال، وكذلك السعال.
- راقب التوتر خوفا من التدهور.
- لا تطل الحديث عن نفسك، فيقل قدرك.
- رحب بالطلاب، فهذا مبعث للسرور.

- الترحيب تقانة للترغيب.
- استخدم المعينات في المناسبات.
- لا تغضب، ولا تغضب.
- لا تكثف من المعلومات، ولا من البيانات.
- وثق توثق.
- أرح الجماعة بإدخال الدعابة.
- أعرض بوضوح، وبصوت مسموع.
- عد المحتوى ، بما يناسب المستوى.
- تقلب بنظرك، ولا تتصلب.
- أنظر إلى من تحدث.
- أكسر الجمود، فهو عدو لدود.
- لا تقرأ قراءة، فتجعل لذاكرتهم من ذلك براءة.
- ثق بنفسك وبغيرك.

شكل هيكل سمكة يصور بعض
أسباب الملل لدى الطلاب



الفصل الثالث

- أنشطة ألعاب لتبديد الملل
- تمارين ومسابقات تعليمية
- أنموذج على حصة تعليمية



طالبات في نشاط ضمن مجموعة عمل صغيرة

قواعد سلوكية

إليكم إنموذجا على مجموعة لقواعد سلوكية تصلح كنقطة انطلاق .

- لنبقي المناقشة مركزة.
- الخلاف لن يكون نهاية المطاف.
- الوقت ملك الجميع.
- دعونا نضحك، بين الفينة والأخرى.
- المشاركة حق الجميع.

تمرين فردي
جلوس الطلاب

مهمة فردية

سوف يشارك في حصتك التعليمية قرابة (٢٠) طالبا، وقد توجهت لتهيئة البيئة التعليميـة. حدد شكل جلوس الطلاب المعتمد لديك . ارسمه داخل المربع التالي:

مزايا هذا الشكل :

....

....

....

عيوب هذا الشكل :

....

....

لعبة خفيفة
المحرك " Energizer "

- اطلب إلى أحد الطلاب الخروج خارج الصف، وأعلمه أن عليه أن يعود بعد قليل، ليتعرف إلى الطالب الذي يحرك المجموعة.
- بعد خروج أحد الطلاب وضح للطلاب، أن عليهم اختيار شخص من بينهم، وظيفته إعطاء حركة ما، مثل: "هز الأيدي، أو فرك الرأس، أو تحريك الرأس، من أعلى إلى أسفل، أو من أسفل إلى أعلى، شريطة عدم النظر إلى هذا الشخص ، لكي لا يتم اكتشافه بسهولة.
- أطلب من المحرك أن يبدأ.
- اسمح للطالب الذي خرج بالدخول.
- إذا تم اكتشاف المحرك، يخرج المحرك إلى خارج القاعة ، ليعود ليكتشف المحرك وهكذا.

لعبة مسلية
١٠ X ١٠

- تسمى هذه اللعبة لعبة ١٠ X ١٠.
- قسم الطلاب إلى مجموعتين (مجموعة أولى) و(مجموعة ثانية).
- أطلب الى المجموعة الأولى ما يلي:
  كل عضو يكتب سؤالا على بطاقة.
- أطلب من المجموعة الثانية:
  كل طالب يضع جوابا.
- أجمع البطاقات من المجموعة الأولى، ثم اجمع البطاقات من المجموعة الثانية.
- سلم بطاقات المجموعة الأولى إلى أحد الطلاب ، ثم بطاقات المجموعة الثانية إلى طالب آخر (أو بإمكانك توزيع البطاقات جميعها بعد خلطها على كل المجموعة).
- ثم اطلب إلى الذي يحمل بطاقة تحوي على سؤال أن يقرأه، ثم اطلب إلى الذي يحمل بطاقة عليها جواب أن يقرأ وهكذا دواليك حتى تنتهي البطاقات.

ملاحظة: يجب أن يلتزم الطلاب بوضع أسئلة وأجوبة لا تخدش الحس والذوق العام.

تمرين فردي

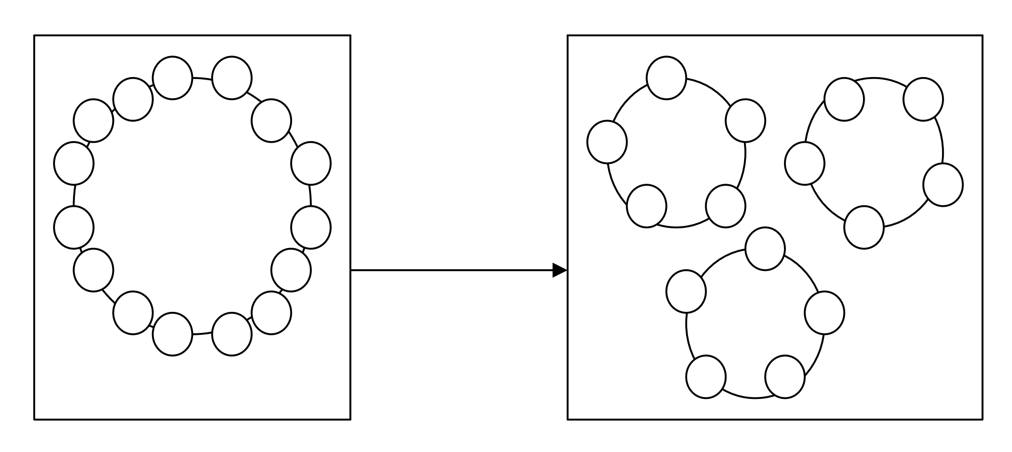
صل بخط، بين المصطلح الذي يقع على اليمين، مع ما تعتقد أنه يقابل المصطلح بالأجنبيـة ، من على اليسار .

أنموذج حصة	Lesson Guide
مرفقات الحصة	Lesson Plan
أهداف أنشطة الحصة	Lesson Chicklist
خطة الحصة	Lesson Form
أهداف الحصة	Lesson Evaluation Form
أنموذج تقويم الحصة	Lesson Objectives
قائمة مراجعة للحصة	Lesson Activity Objectives
دليل حصة	Lesson Attachments

تمرين مجموعات صغيرة

حول

دواعي توزيع الطلاب إلى مجموعات صغيرة (Small Groups)



بيئة الصف

(٣) مجموعات

بيئة الصف

(١٥) طالب

حاولوا الإجابة على السؤال التالي:

ما هي دواعي قيام المعلم بتوزيع المجموعة الكلية إلى مجموعات صغيرة؟

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

تمرين توزيع المجموعة الكلية
إلى
مجموعات صغيرة

الهدف: التمرس على طريقة توزيع المجموعة الكلية إلى مجموعات صغيرة.

الأنشطة المطلوبة : وزع (٢٥) طالبا على (٥) مجموعات ، باستخدام طريقة خاصة بك.



الوقت: (١٠) دقيقة 

المواد:

- ورق ابيض 
- بطاقات مختلفة الألوان 

مسابقة

أعد ترتيب الحروف، لتشكل مسمى سلوك، يمكن ان يظهر لدى الطلاب خلال تنفيذ الحصة.

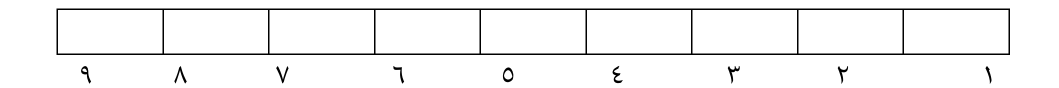
ك	و	س	ت

- فكر بأنجع "استراتيجيات" التعامل مع هذا السلوك ؟

-
-
-
-
-

مسابقة

مسمى سلوك - غير مساعد - يتألف من مقطعين ، وتسعة حروف ، حاول معرفته بعد ترتيب الحروف على النحو التالي:-



١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩

١ + ٢ =عكس أم

٥ + ٤ =عكس نعم

٣ = حرف (و)

٦ + ٧ + ٨ + ٩ = من الطلاب في الصف ، ويعينه المعلم لضبط الصف

- فكر بأنجع "استراتيجيات" التعامل مع هذا السلوك؟

-
-
-
-
-

مسابقة

مسمى سلوك سلبي - غير مساعد - داخل الجماعات ، حاول أن تتعرف إلى مسـماة يتكـون مـن مقطع واحد، وخمسة حروف.



٥	٤	٣	٢	١

٣ + ٤ = بمعنى منع

٤ + ٢ + ١ = بمعنى ينهي

- فكر بأنجع "استراتيجيات" التعامل مع هذا السلوك؟

-
-
-
-
-

تمرين

صل بخط بين المصطلح من على اليمين مع ما يناسبه من المصطلحات التي على اليسار:

حصة	تعليمية
عصف	الملل
الوقت	المسلاط
دراسة	حالة
تبديد	افكار
ألعاب	تعليمية
جهاز	الكلي للحصة

بعض أنماط السلوك وخصائصها وكيفية التعامل معها

السلوك	خصائص السلوك	كيفية التعامل معه
- الطالب الهادئ	لا يشارك في المناقشة	اثن عليه، وشجعه على الاشتراك في المناقشة، بتوجيه الأسئلة السهلة إليه.
- الطالب الهامس	يهمس مع الآخرين في موضوع جانبي	لا تحرجه ، ادعه باسمه، واسأله سؤالا سهلا، أو أعد النقطة الأخيرة للحديث، واسأل عن ملاحظاته حولها.
- الطالب المخطئ	يقدم ملاحظات بغير عناية	علق على ملاحظاته بالقول: "هذه وجهة نظري، ولكن كيف يمكن التوفيق بينها وبين وجهة النظر الأخرى"؟ (اذكر وجهة النظر الصحيحة).
- الطالب الراغب في المساعدة	يشارك ضمن الحدود الدنيا للمشاركة، ويعلن عن رغبته في مساعدة الآخرين	شجعه بصورة مستمرة لتقديم أفكاره، وحثه عندما تخف الحماسة تجاه مناقشة الموضوع المطروح.

- الطالب الخائف	لا يشارك في المناقشة	اطرح عليه أسئلة سهلة، اثن عليه كلما كان ذلك ممكنا، واجعله يشعر بأهميته.
- الطالب المشاجر	يرفض أفكار الآخرين	اعرض أفكاره على المجموعة لتحكم عليه.
- الطالب غير المهتم	لا يشارك في المناقشة	اسأله عن طبيعة وظيفته، وبين له كيف يمكنه أن يفيد من مناقشة الموضوع المطروح للنقاش.
- الطالب الأذكى	يطرح أسئلة خادعة، وفيها قدر من الحيلة والبراعة	كن يقظا للأسئلة التي يطرحها ، وقم بعرضها على المجموعة للإجابة عنها.

اختصارات تعليمية متداولة

ضع الكلمات بالأجنبية كاملة، للاختصارات التعليمية التالية:

T.O.T	
O.H.P	
T.N.A	
S.M.A.R.T	
S.W.O.T	
K.S.A	
M.S.N.KNOW	
C.B.T	
C.A.T	
T.Q.M	

أنموذج على حصة تعليمية

اسم البرنامج التعليمي: إعداد وتخطيط المشروعات الصغيرة على مستوى قرية	**اسم المعلم:** حسين حسنين

عنوان الحصة : طبيعة الأهداف	**رقم الحصة**	٣	١

اليوم	**التاريخ**	**مدة الحصة**	دقيقة	ساعة

أهداف الحصة	**وقت البدء**		**وقت الانتهاء**	
	دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

* يتوقع مع نهاية هذه الحصة أن يصبح الطالب قادرا على:

- أن يذكروا معنى تدرج الأهداف.
- أن يبنوا مجموعة من الأهداف المتدرجة.

الأنشطة

- اعرض الشفافية رقم (٤٣) الخاصة بتدرج الأهداف.
- اشرح مضمون الشفافية وقدم أمثلة.
- قدم لكل طالب نسخة مصورة عن م (٤٤/٤٥).
- وزع الطلاب إلى مجموعات.
- اطلب الى المجموعات كتابة مثالين على غرار م (٤٤/٤٥) على نماذج م (٤٦/٤٧).
- أعط المجموعات وقتا كافيا لمناقشة الأهداف قبل تثبيتها.
- زود الطلاب بنسخ مصورة عن م (٤٨/٤٩) لكي يتعرف الطلاب إلى مزيد من المعلومات المتعلقة بالأهداف.

ملاحظة يتوقف النشاط هنا عند هذا الحد

المواد اللازمة:

- نسخة من م رقم (٤٣، ٤٤، ٤٥، ٤٦، ٤٧، ٤٨، ٤٩).

خلاصة بأبرز المحاور

- الأهداف عصب المشروع.
- الأهداف أنواع.
- الأهداف تستلزم التفكير.
- الأهداف تستلزم المراجعة.

طرق التعليم

- التعليق بالشفافية.
- عرض المجموعات.
- المناقشة الموجهة.

ملاحظات للمعلم

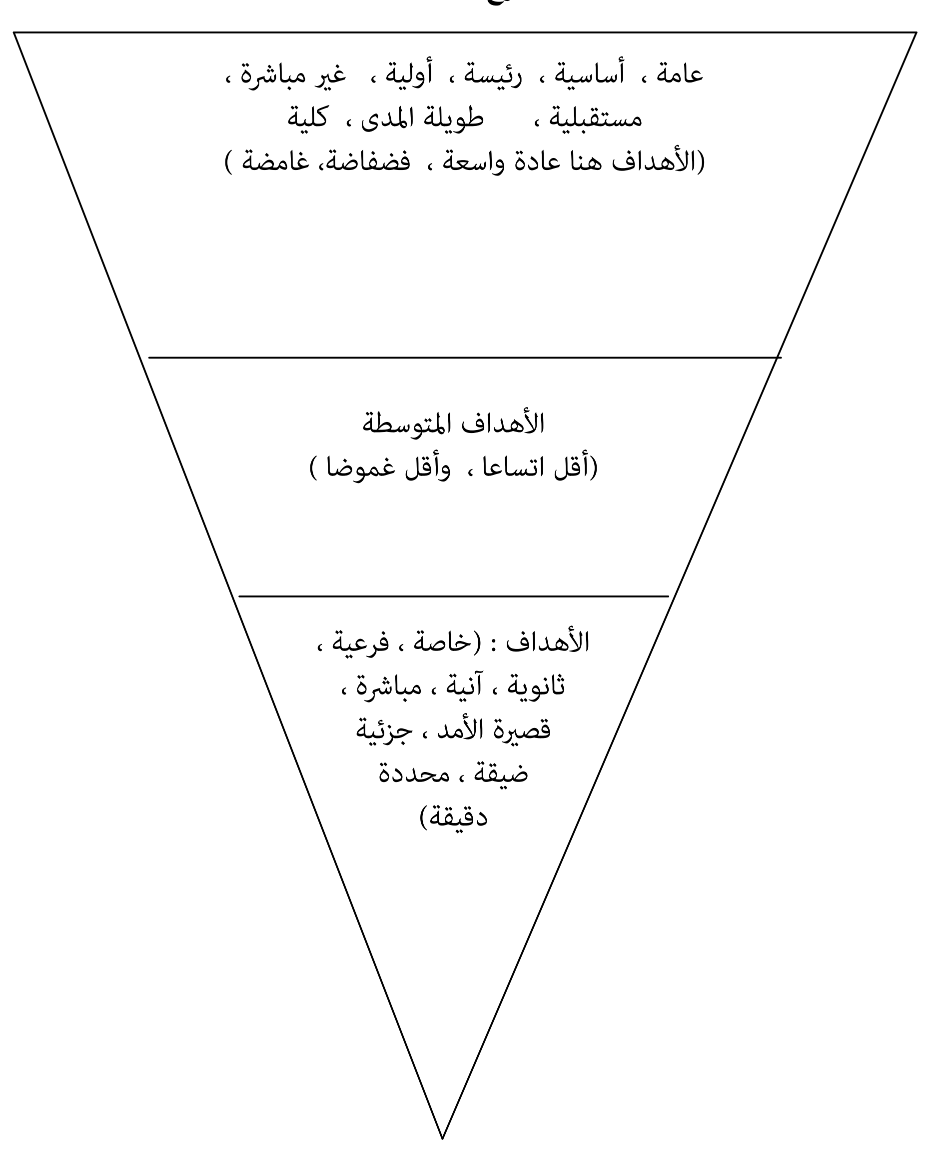
- تذكر أن عملية بناء الأهـداف ، عـادة مـا يكتنفهـا وجـود أخطـاء في المحـاولات الاولى، ولذلك لا توجه النقد إلى محاولات الطلاب وقدم لهم التشجيع اللازم.

تقويم الحصة

- مدى قدرة الطالب على تقديم أهداف.
- ملاحظات المعلم حول ردود أفعال الطلاب ومدى تفاعلهم في المجموعات.

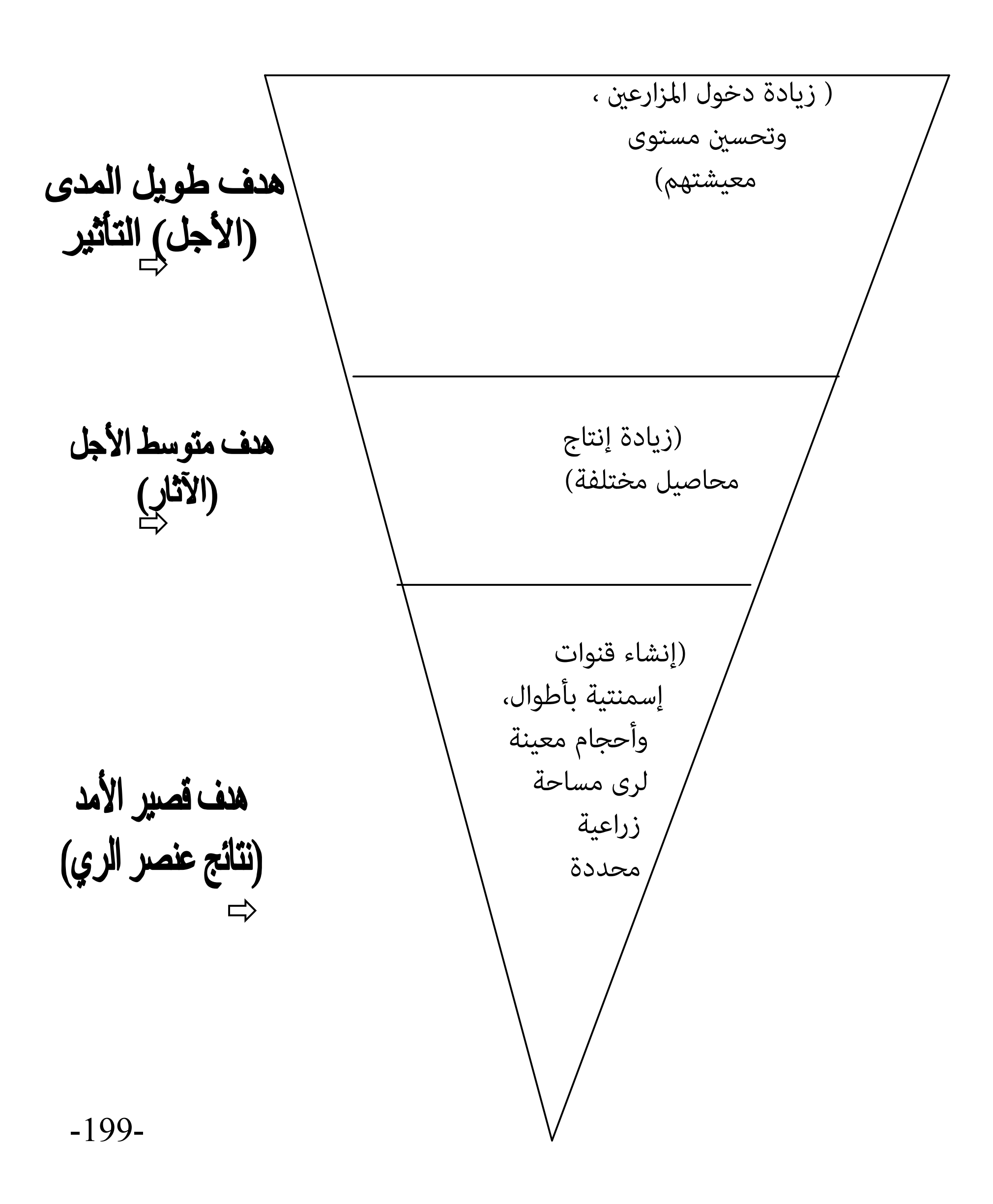
ش	٤٣

تدرج الأهداف



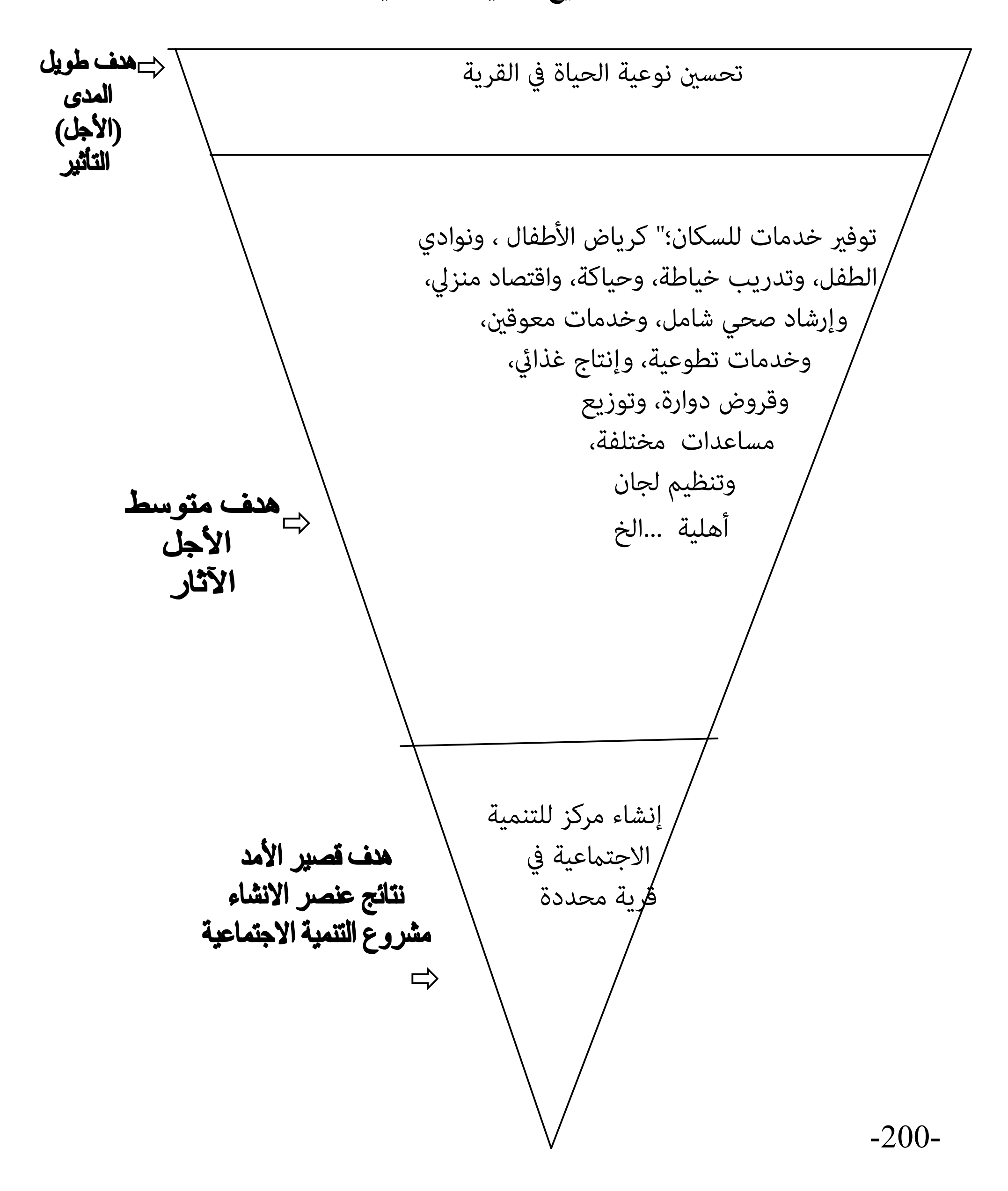
م	٤٤

مشاريع التنمية الزراعية



٤٥	م

مشاريع التنمية الاجتماعية



م	٤٦

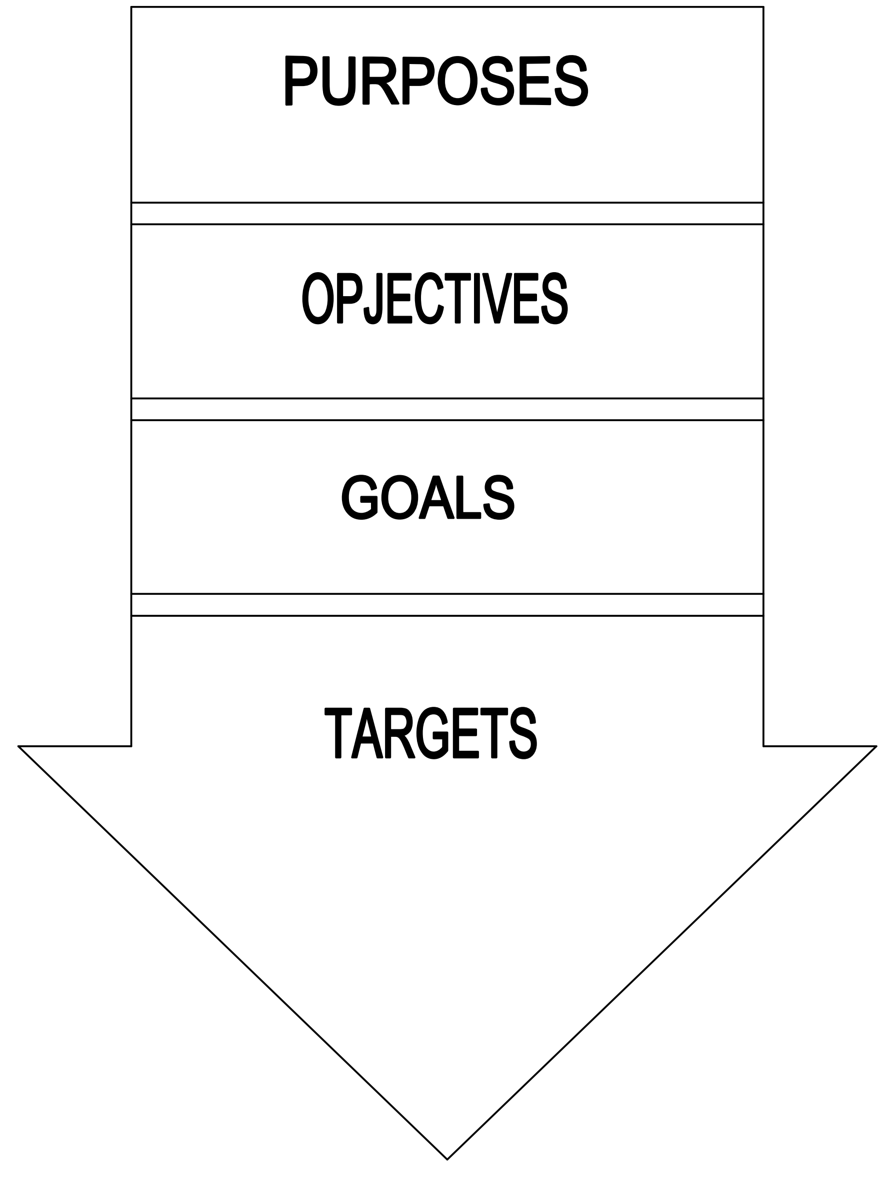
أهداف طويلة الأمد	أهداف متوسط الأمد	أهداف قصيرة الأمد

م	٤٧

أهداف رئيسة	أهداف ثانوية

م	٤٨

الترتيب الهرمي للمصطلحات



م	٤٩

(Purposes) وتشير إلى أعلى مرتبة في ترتيب الأهداف، والتي تبرر
قيام المنظمة ووجودها ، وكذلك وجود الأنظمة الاجتماعية الأخرى.
ويقابلها بالعربية مصطلح "غايات، أو أغراض"

(Objectives) وتشير إلى الحالات والأوضاع التنظيمية ،
"والتي إن تحققت سوف تحقق غرض المنظمة" ويقابلها في
العربية: الأهداف، وهي اقل مرتبة من الأغراض، أو
بمعنى آخر (الأغراض مظلة للأهداف).

(Goals) هي اقل درجة في العمومية من الأهداف،
وتظهر نمطا محددا وخاصا من الأعمال تقود إلى
تحقيق الأهداف،وهي تشير إلى أجزاء من التنظيم،
أو النظام الاجتماعي

(Targets) هي المفهوم الأقل عمومية، وتشير
إلى خصوصية متناهية من (Goals)،
وتصاغ عادة على نمط كمي، ويمكن استخدامها
كمعايير للتقويم بشكل مباشر

اختصارات تعليمية متداولة

ضع الكلمات بالأجنبية كاملة للاختصارات التعليمية التالية:

T.O.T	
5 W s	
A/V/A	
K I S S	
T.O.R	
H.R.D	
C.Q.M	


MOHAMED KHATAB



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١- الأردن



Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد



ISBN:978-9957-02-281-5